Version 4.0

PROFESSIONELLES ONLINE-FORDERUNGSMANAGEMENT

TopMahn ist für den direkten Datenaustausch zwischen Gläubigern und den zentralen Mahngerichten entwickelt worden. Das Programm dient kleinen und mittleren Unternehmen, Handwerkern und Rechtsanwaltskanzleien ebenso, wie Privatpersonen.

Für Rechtsanwälte und Inkassounternehmen bietet **TopMahn** den seit 01.12.2008 den zwingend erforderlichen Zugang zum elektronischen Mahnverfahren.

START-VORAUSSETZUNGEN

- Internetfähiger PC. 1.4.2_10 (kostenlos) nicht erforderlich bei TarWeb/AG Coburg.
- Übermittlungsprogramm mit Betriebsystem Windows XP oder höher
- Signaturkarte und Lesegerät (Zusatzkosten variabel)
- Zuteilung einer Kennziffer beim Mahngericht (kostenlos)
- Java Web Start mind. EGVP (kostenlos). Nicht erforderlich bei TarWeb/AG Coburg

LEISTUNGSMERKMALE

Online-Kommunikation

Hauptaufgabe von **TopMahn** ist die elektronische Kommunikation (Online-Kommunikation) zwischen Gläubigern/Gläubigervertretern und dem zuständigen zentralen Mahngericht in Mahnverfahren.

Für Rechtsanwälte/Rechtsanwältinnen und Inkassodienstleistungsunternehmen ist diese Art der Verfahrensführung gemäß § 690 ZPO seit dem 01.12. 2008 Pflicht.

Stammdatenhaltung - Alle Basisdaten dauerhaft verfügbar

Die Stammdatenhaltung stellt Ihnen jederzeit die nur einmal zu erfassenden Basisdaten zur Verfügung, die Sie im Mahnverfahren und dem anschließenden Zwangsvollstreckungsarbeiten ständig bereithalten müssen. Alle Daten zu den Parteibezeichnungen und zur Forderung werden für jeden „nächsten Schritt“ im Verfahren wieder abgerufen.

Sicherheit

Mit **TopMahn** sind Sie auf der sicheren Seite: Das System basiert auf hochmodernen Signatur- und Verschlüsselungsverfahren und wird daher den strengen Anforderungen des deutschen Signaturgesetzes gerecht. Wer mit **TopMahn** mahnen will, muss über eine Signaturkarte zum „elektronischen Unterschreiben“ und über ein entsprechendes Kartenlesegerät verfügen. Das Prozedere ist einfach: Die Signaturkarte wird in ein an den Computer angeschlossenes Lesegerät eingeführt und schon kann sich der Antragsteller zweifelsfrei identifizieren. Ein Missbrauch der digitalen Signatur ist ausgeschlossen, da die Verschlüsselung der Signatur sehr viel sicherer als die von Kreditkarten ist.

Konkret

- Einfache Antragsausfüllung am Bildschirm
- Online-Versand der ausgefüllten Antragsformulare
- Plausibilitätsprüfungen zur Vermeidung von gerichtlichen Monierungen
- Online-Rückantwort der Zentralen Mahngerichte
- Stammdatenhaltung - alle Basisdaten auf einen Blick
- Folgeanträge beantragen per Mausklick
- Komplette Bearbeitung vom Antrag auf Erlass des Mahnbescheides bis zum Vollstreckungsauftrag an den Gerichtsvollzieher, Beantragung eines Pfändungs- und Überweisungsbeschlusses mit vorläufigem Zahlungsverbot (Lohnpfändung, Kontopfändung, etc.)
- Datenbestandssicherung mit Rücksicherungsmöglichkeit

SICHERHEIT DURCH MODERNES SIGNATUR- UND VERSCHLÜSSELUNGSVERFAHREN

INHALT

Kapitel		*Seite*
1.	**Einführung**	**4**
1.1.	Verwendete Abkürzungen	4
1.2.	Zuständige Mahngerichte	4
1.3.	Umfang des Datenaustausches	4
2.	**Vorbereitende Maßnahmen**	**5**
2.1	Installation	6
2.1.1	Netzwerkinstallation	7
2.1.2	Installation Mehrbenutzerversion (Backend Vers.)	7
2.2	Benutzerrechte und Freigaben	8
2.3	Besonderheiten TarWeb (AG Coburg)	8
2.4.	EGVP installieren und einrichten (**Wichtig**)	9
3.	**Programmbeschreibung TopMahn (Kurzfassung)**	**14**
3.1	Mahnbescheid erstellen	14
3.2	Mitteilungen einlesen	15
3.3	Neuzustellung Mahnbescheid	15
3.4	Antrag auf Erlass Vollstreckungsbescheid	15
3.5	Neuzustellung Vollstreckungsbescheid	16
3.6	Monierungsantwort	16
3.7	Antrag auf Einzug der Kosten fürs Prozessgericht	16
3.8	Abgabe an Gerichtsvollzieherverteilerstelle	16
3.9	Beantragung Pfändungs- und Überweisungsbeschluss	17
4.	**Programmbeschreibung TopMahn (ausführlich)**	**18**
4.1	**Startseite**	**18**
4.2	**Stammdaten**	**20**
4.2.1	Einrichten von mehreren Kennziffern	21
4.2.2	Einstellen auf Testdaten	22
4.2.3	Standartwerte vorgeben	23
4.2.4	Mahngericht anlegen Dateizahlen ändern	23
4.2.5	Orts u. Gerichtsdatenbank bearbeiten	24
4.3	**Antrag erstellen / Antrag bearbeiten (Register)**	**27**
4.4	**Registerblatt: Antragsteller**	**27**
4.4.1.	Antragstellerdaten erfassen	27
4.5.	**Registerblatt: Bankverbindungen**	**28**
4.6	**Registerblatt: Antragsgegner**	**29**
4.6.1	Antragsgegnerdaten erfassen	29
4.7.	**Registerblatt: Anspruch**	**32**
4.8.	**Registerblatt: Auslagen und Nebenforderungen.**	**35**
4.9	**Registerblatt: Gesamtrechnung, Zahlungen, Vermerke**	**36**
4.10	**Registerblatt: Aktionen**	**37**
4.10.1	Schaltfläche: EDA Monitor	38
4.10.2	Schaltfläche: Mahnbescheidsantrag	38
4.10.3	Schaltfläche: EDA Datei versenden	38
4.10.4	Schaltfläche: Neuzustellung MB /VB	38
4.10.5	Schaltfläche: Vollstreckungsbescheidsantrag	40
4.10.6	Schaltfläche: Monierungsantwort	41
4.10.7	Schaltfläche: Antrag auf Kosten-Einzug Prozessgericht	41
4.10.8	Schaltfläche: Archiv	42

4.10.9 Schaltfläche Forderungsaufstellung 42
4.10.10 Schaltfläche: Pfändungs- u. Überweisungsbeschluss, Abgabe an GVV 44
5. Umgang mit dem EGVP 46
6. Fehlervermeidung 50
7. Aufräumen und Warten 52
8. Wartungsverbindung Fernservice über Crossloop 52
9. Hintergrundwissen EDA-Datei 53

1. EINFÜHRUNG

1.1. Verwendete Abkürzungen

MB = Mahnbescheid
MBA = Mahnbescheidsantrag
VB = Vollstreckungsbescheid
VBA = Vollstreckungsbescheidsantrag
MG = Mahngericht
EDA = Elektronischer Datenträgeraustausch
AG = Antragsgegner
AS = Antragsteller
KZ = Kennziffer
Az. = Aktenzeichen
GV = Gerichtsvollzieher
GVV = Gerichtsvollzieher-Verteilerstelle
EV = Eidesstattliche Versicherung
EGVP= elektronisches Gerichts- u. Verwaltungspostfach

1.2. Zuständige Mahngerichte

- Bremen
- Aschersleben (für Sachsen- Anhalt)
- Euskirchen (NRW)
- Hagen (NRW)
- Hamburg (für Hamburg und Mecklenburg-Vorpommern)
- Uelzen (für ges. Niedersachsen)
- Hünfeld (für ges. Hessen)
- Stuttgart (für ges. Baden-Württemberg)
- Wedding (Berlin und Brandenburg)
- Coburg (TarWeb) nur mit der Telesec Signierungskarte
- Schleswig (Schleswig-Holstein)
- Mayen (Rheinland-Pfalz u. Saarland)

1.3. Umfang des Datenaustausches

Ein elektronischer Datenaustausch ist derzeit für folgende Anträge und Mitteilungen vorgesehen:

a) Antragsteller/ -vertreter ==========> Amtsgericht

- Antrag auf Erlass eines Mahnbescheids;
- Antrag auf Neuzustellung des Mahnbescheids;
- Antrag auf Erlass eines Vollstreckungsbescheids;
- Antrag auf Neuzustellung des Vollstreckungsbescheides;
- Monierungsantworten;
- Antrag auf Einzug der 2. Prozesskostenhälfte für das streitige Verfahren.

b) Amtsgericht ==========> Antragsteller/ -vertreter

- Kostenrechnung Mahnbescheid;
- Kostenrechnung Vollstreckungsbescheid und erneute Zustellungen;
- Zustellungs- bzw. Nichtzustellungsnachricht Mahnbescheid;
- Zustellungs- bzw. Nichtzustellungsnachricht Vollstreckungsbescheid;
- Monierung;
- Widerspruchsnachricht;
- Abgabenachricht.

2. VORBEREITENDE MAßNAHMEN

- Beantragung der Kennziffer beim zuständigen Mahngericht
  Entweder Antragsstellerkennziffer oder Prozessbevollmächtigtenkennziffer.
- Der Antrag kann online über die Adresse z.B. www.mahngericht-online.de/verfahrenshilfe/kezinantrag.htm beantragt werden.
- Die Programmangaben dazu lauten: **Ausbaugrad 127**, **Konditionsversion 4000, Umlaute erlaubt.**
- Beantragung einer Signierungskarte z. B.
- S-Trust der Sparkassen (für jedermann zugänglich) kostet ca. 20 € jährlich.
- Die TeleSec-Karten der Telekom kosten ca. 43 € jährlich.
- Weitere Karten siehe *www.egvp.de/*
- oder *www.TopMahn.de*
- Anschließen eines Kartenlesegerätes od. Tastatur mit eingebautem Kartenleser sowie ggf. Treiber installieren. Zugelassene Kartenlesegeräte siehe Internet: *www.TopMahn.de.* Geräte der HBCI Klasse 2 sind für das gerichtliche Mahnverfahren ausreichend.
- Internetfähiger PC.
- Installation von TopMahn gem. Installationsanweisung.
- Installation von Java Web Start befindet sich auf der CD im Verzeichnis Java
- EGVP Übermittlungsprogramm über Internet: www.egvp.de oder www.topmahn.de

Nach Erhalt der Kennziffer und der Signierungskarte

- TopMahn starten und über die Schaltfläche Stammdaten die zugeteilte Kennziffer, die zugeteilten Dateibuchstaben eintragen und den Freischaltcode für TopMahn (in der Rechnung enthalten) sowie die **Auswahl** treffen, ob die Kennziffer eines **Antragstellers oder Prozessbevollmächtigten-Kennziffer** ist. Des Weiteren Ihre Firmenanschrift, bzw. Ihren Namen und Anschrift.
- Signierungskarte Zertifikat laden und frei schalten über die Schaltfläche Signierungskarte freischalten (nur bestimmte Karten).
- Testlauf für die Freigabe vom Mahngericht zur Teilnahme am Automatisierten gerichtlichen Mahnverfahren im EDA betrieb.
- Rücksprache mit dem Mahngericht halten, ob Testdaten über EGVP versendet werden dürfen.
- Im Programm befinden sich 10 Test-MBA Datensätze oder es können zur Übung neue MBA erstellt werden.

2.1. INSTALLATION

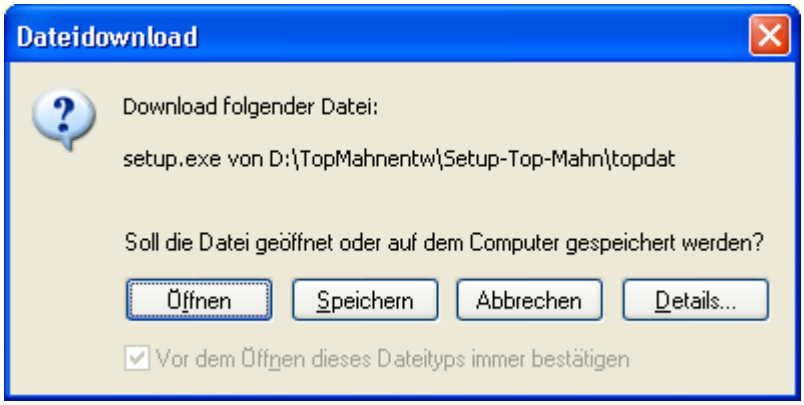
CD einlegen. Im Normalfall wird die Installationsseite automatisch gestartet. Sollte das nicht der Fall sein, so öffnen Sie das CD-Laufwerk über die rechte Maustaste mit "Öffnen" und starten die Datei "Setup.htm".

Top-Mahn
Ihr Programm für das automatisierte Mahnverfahren
© DGH-Soft
Top-Mahn Setup für Windows 2000/XP
(ggf. Access Runtimes mitinstallieren)
Access Runtimes installieren
(nur notwendig wenn kein Microsoft Access XP oder höher installiert ist)
Java-Web-Start Setup starten
Top-Mahn Setup für Windows 98/ME
Besuchen Sie uns im Internet
(Hier erhalten Sie Support und die neusten Updates)

-Installation für Windows 2000 oder XP oder Vista. Sollte kein Access XP installiert sein, so ist die Runtimes (nächste Schaltfläche mit zu installieren).

Hierüber wird Java-Web-Start installiert. Wird für das Übergabeprogramm EGVP benötigt (Bitte mit Installieren)

Installation für Windows 98/ME. Runtimes wird automatisch mit installiert.



Betätigen Sie den Installationsbeginn mit der Schaltfläche **öffnen** bzw. **ausführen** und folgen der Anweisungen an Bildschirm.

2.1.1. Netzwerkinstallation

Bei der Installation im Netzwerk kann beim Setup ein Netzlaufwerk angegeben werden, oder das TopMahn Verzeichnis einfach an die gewünschte Stelle im Netzwerk kopiert werden. Auf jedem Arbeitsplatz, von dem aus auf TopMahn zugegriffen wird, muss dann aber die Runtime- sowie JAVA- und EGVP-Installation durchgeführt werden. Des Weiteren muss dann von den einzelnen Arbeitsstationen eine Verknüpfung zu "TopMahn400.mde" erfolgen. Es können in der Normalversion mehrere Arbeitsplätze angeschlossen werden, aber es darf immer nur eine Person zur gleichen Zeit im Programm arbeiten. Es könnte sonst zu gegenseitigen Blockaden führen und eine Datensatzspeicherung nicht erfolgen. Gegen einen geringen Aufpreis können Sie eine TopMahn-Version als Mehrbenutzerversion (Backend Version) erwerben, mit der mehrere Arbeitsplätze gleichzeitig arbeiten können.

2.1.2. Besonderheiten Installation Mehrbenutzerversion (Backend)

- - Programm wie oben beschrieben installieren
- - Es wird im Verzeichnis "Topmahn" einmal die "Backend .Topmahn400_be.mde" sowie die FileDBs „Topmahn400_Name1“-5 installiert. Diese Dateien müssen im gleichen Verzeichnis bleiben. Das Programm braucht nur einmal auf den Server installiert zu werden. Von den einzelnen Arbeitsplätzen muss dann eine Verknüpfung zu der FileDB „Topmahn400_Name1“ von Arbeitsplatz 2 eine Verknüpfung zu "Topmahn400-Name2" usw. Jeder Arbeitsplatz/Benutzer muss seine eigene FileDB bekommen. Der „Name1“ -5 können umbenannt werden z.B. in Benutzerkürzel (z.B. "Topmahn400_Meier.mde"). Sollten mehr als 5 Benutzer eingerichtet werden, kann eine FileDB beliebig oft kopiert werden.
- - Jeder Arbeitsplatz, auf dem das TopMahn-Programm genutzt wird, benötigt lokal die Runtime-Installation.
- - Jeder Arbeitsplatz von wo aus die Mahnbescheide versendet werden benötigt die Java-Installation und das EGVP-Modul sowie ein Kartenlesegerät.

2.2. Benutzerrechte, Freigaben, Firewall u. Virenschutzprogramme

Jeder Benutzer von TopMahn muss die Freigabe eines Hauptbenutzers haben, bzw. berechtigt sein, Softwareinstallationen durchzuführen, da das EGVP- Modul online genutzt wird und bei jedem Aufruf eine Aktualisierungsinstallation vornimmt. Des Weiteren muss die Firewall so eingestellt werden, dass Java läuft und das EGVP-Modul online geöffnet werden kann. Evtl. muss das Virenprogramm so eingestellt werden dass die "TopMahn400.mde" und "MSACCESS.exe" freigegeben sind, um Module, Makros und Skripte ausführen zu können.

5. Information für den Administrator

Anmerkungen für die Kommunikation des EGVP über ein Netzwerk:
Die Kommunikation des EGVP findet über HTTP und SOAP statt. Dabei werden die http Methoden GET, HEAD und POST verwendet. Die TCP-Ports hängen von der Konfiguration des Servers ab. In der Regel sind dies die Paare 80/443 oder 8080/8443. Authentisierende Proxys mit den Authentisierungsschemata Basic und NTLM werden unterstützt. Bei Verwendung von Java Web Start sind dabei bis zu zwei Passworteingaben erforderlich. Der Grund dafür ist, dass die bos-Anwendungen von Java Web Start die Authentisierungsinformationen nicht erhalten, und sie daher selbst abfragen müssen.
Falls ein Proxy oder eine Firewall auf Anwendungsebene filtert, muss der Download von JNLP- und JAR-Dateien erlaubt sein. Die folgenden MIME-Typen dürfen nicht gefiltert werden:
- multipart/related für OSCI
- application/x-java-jnlp-file für das Herunterladen der JNLP-Deskriptoren
- application/x-jar für das Herunterladen der JAR-Dateien.
- binary/x-java-serialized für die Kommunikation mit dem Registrierungsserver
Der Transport der OSCI-Nachrichten verwendet die HTTP-Methode POST. Wird ein Proxy verwendet, muss bei diesem die maximale Größe von POST-Requests auf das zweifache der Maximalgröße für Dateianhänge angepasst werden. Gegebenenfalls müssen auch die Timeout-Werte des Proxys erhöht werden.

Sollten weitere Informationen zur Istallierung von EGVP benötigt werden, können diese herunter geladen werden.
http://www.egvp.de/software/dokumente/Installationsanleitung

2.3. Besonderheiten TarWeb (AG Coburg)

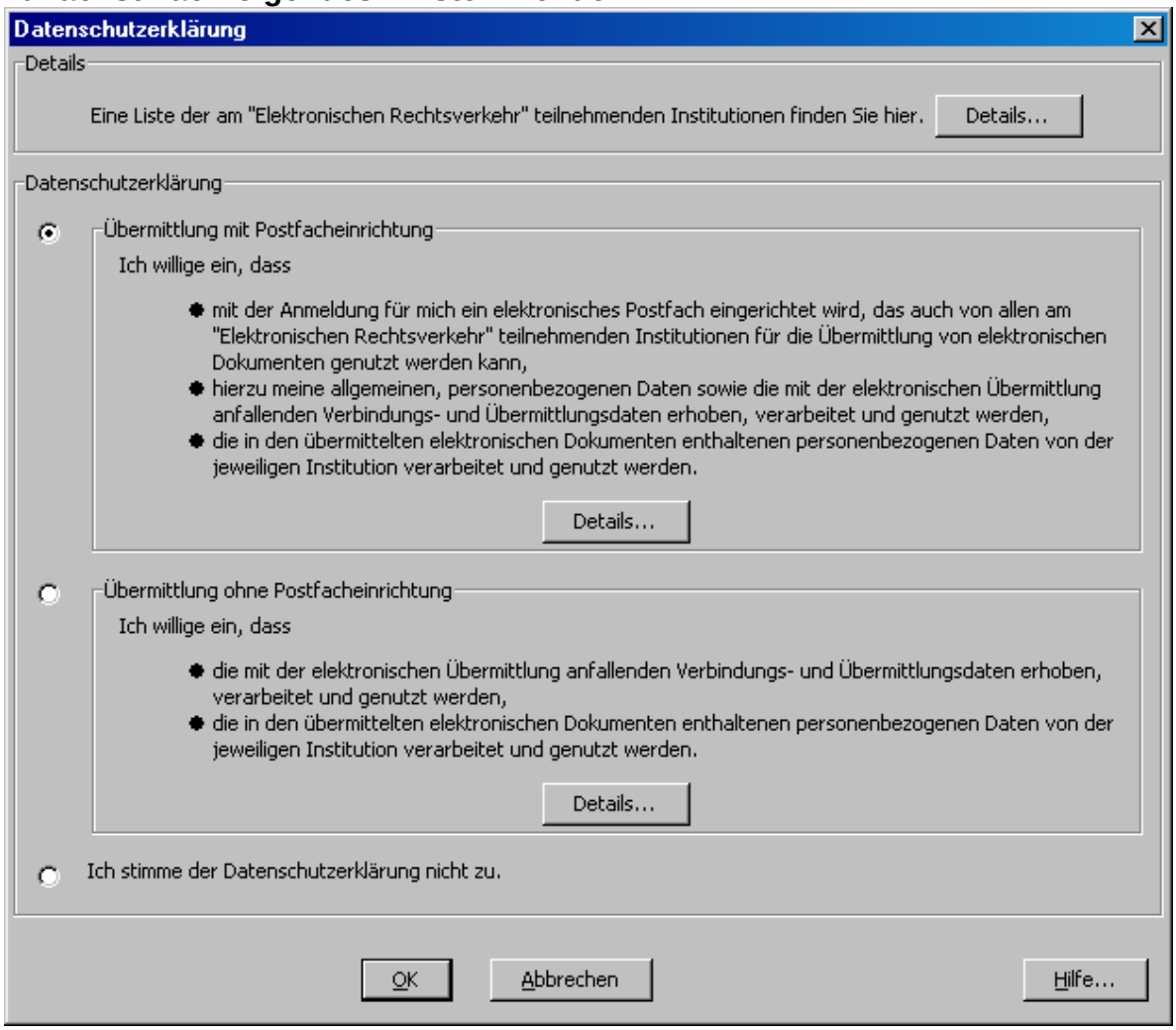
Es muss mit den AG Coburg ein Zulassungstest erfolgen.
- stellen Sie dazu in den Stammdaten das **Verfahren auf TarWeb** ein und markieren das Feld **TarWeb Test**.
- erstellen Sie ca. 10 Mahnbescheide oder benutzen Sie die im Programm enthaltenen Mahnbescheide. Siehe Beschreibung Mahnbescheidsantrag (zuständiges Mahngericht muss dann aber auf AG Coburg gesetzt werden).
- über die Schaltfläche "EDA Datei versenden" wird die Testdatei "JT.dta" erzeugt und im Verzeichnis Topmahn/Tarwebout hinterlegt. Diese Datei senden Sie an per E-Mail an **zemaco.rzbt@gmx.de**. Dateien, die Sie zum Einlesen bekommen, kopieren Sie in das Verzeichnis "Tarwebin" und benennen diese Testdatei um in "JM.dta_001" (Beispiel: "JT.dta in JM.dta_001"). Nach dem Testverfahren bekommen Sie die Daten mit der richtigen Dateibezeichnung, so dass diese nicht mehr umbenannt werden muss.
Wenn Sie die Freigabe vom AG Coburg haben, bekommen sie ein Zertifikat, welches Sie nach Vorgaben des AG Coburg auf ihrem Rechner installieren und damit die Zugangsdaten zum TarWeb.

2.4. EGVP installieren und einrichten (wichtig!)

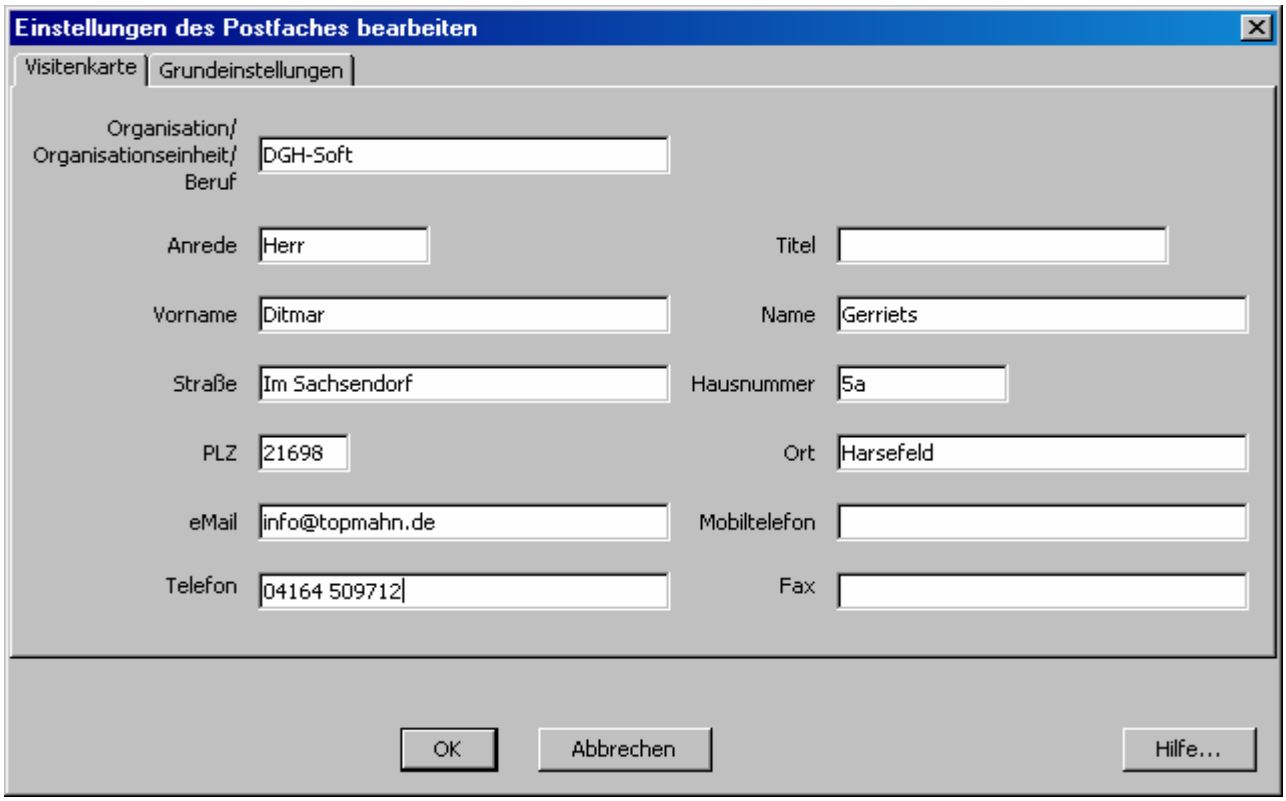
Java muss installiert sein, mind. Vers. 1.5.0_18. Falls nicht vorhanden, bitte zunächst über Stammdaten „Java downloaden „ und dann installieren installieren.

Über die Stammdaten EGVP downloaden das EGVP Modul installieren.

Sobald das EGVP Programm zum ersten Mal gestartet wird, erscheint zunächst nachfolgendes Einstell-Menue:

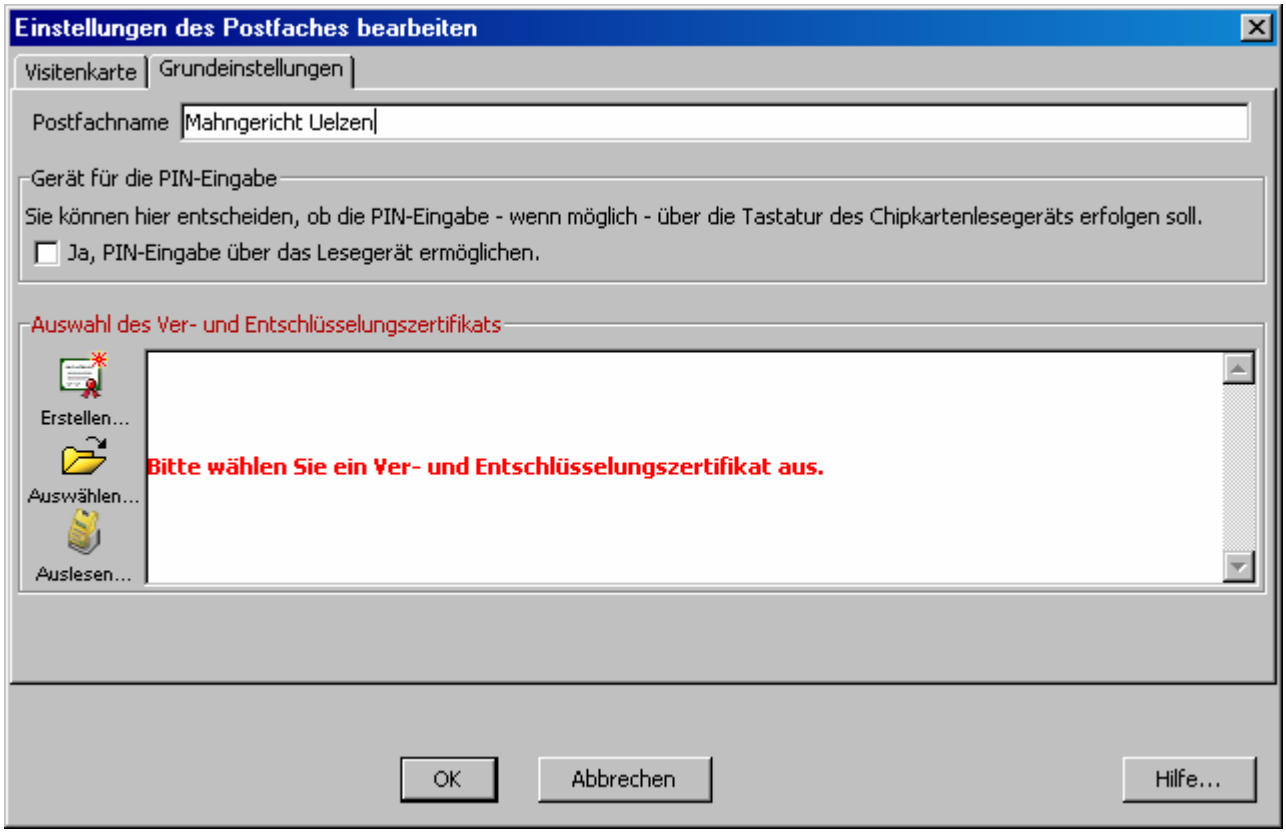

Datenschutzerklärung
Details
Eine Liste der am "Elektronischen Rechtsverkehr" teilnehmenden Institutionen finden Sie hier.
Details...
Datenschutzerklärung
Übermittlung mit Postfacheinrichtung
Ich willige ein, dass
mit der Anmeldung für mich ein elektronisches Postfach eingerichtet wird, das auch von allen am "Elektronischen Rechtsverkehr" teilnehmenden Institutionen für die Übermittlung von elektronischen Dokumenten genutzt werden kann,
hierzu meine allgemeinen, personenbezogenen Daten sowie die mit der elektronischen Übermittlung anfallenden Verbindungs- und Übermittlungsdaten erhoben, verarbeitet und genutzt werden,
die in den übermittelten elektronischen Dokumenten enthaltenen personenbezogenen Daten von der jeweiligen Institution verarbeitet und genutzt werden.
Details...
Übermittlung ohne Postfacheinrichtung
Ich willige ein, dass
die mit der elektronischen Übermittlung anfallenden Verbindungs- und Übermittlungsdaten erhoben, verarbeitet und genutzt werden,
die in den übermittelten elektronischen Dokumenten enthaltenen personenbezogenen Daten von der jeweiligen Institution verarbeitet und genutzt werden.
Details...
Ich stimme der Datenschutzerklärung nicht zu.
OK
Abbrechen
Hilfe...

Richten Sie die **Übermittlung mit Postfacheinrichtung** ein. Dann **OK**



Im Registerblatt **Visitenkarte** füllen Sie entsprechend die Felder aus.

Wählen Sie das Registerblatt **Grundeinstellungen** aus.



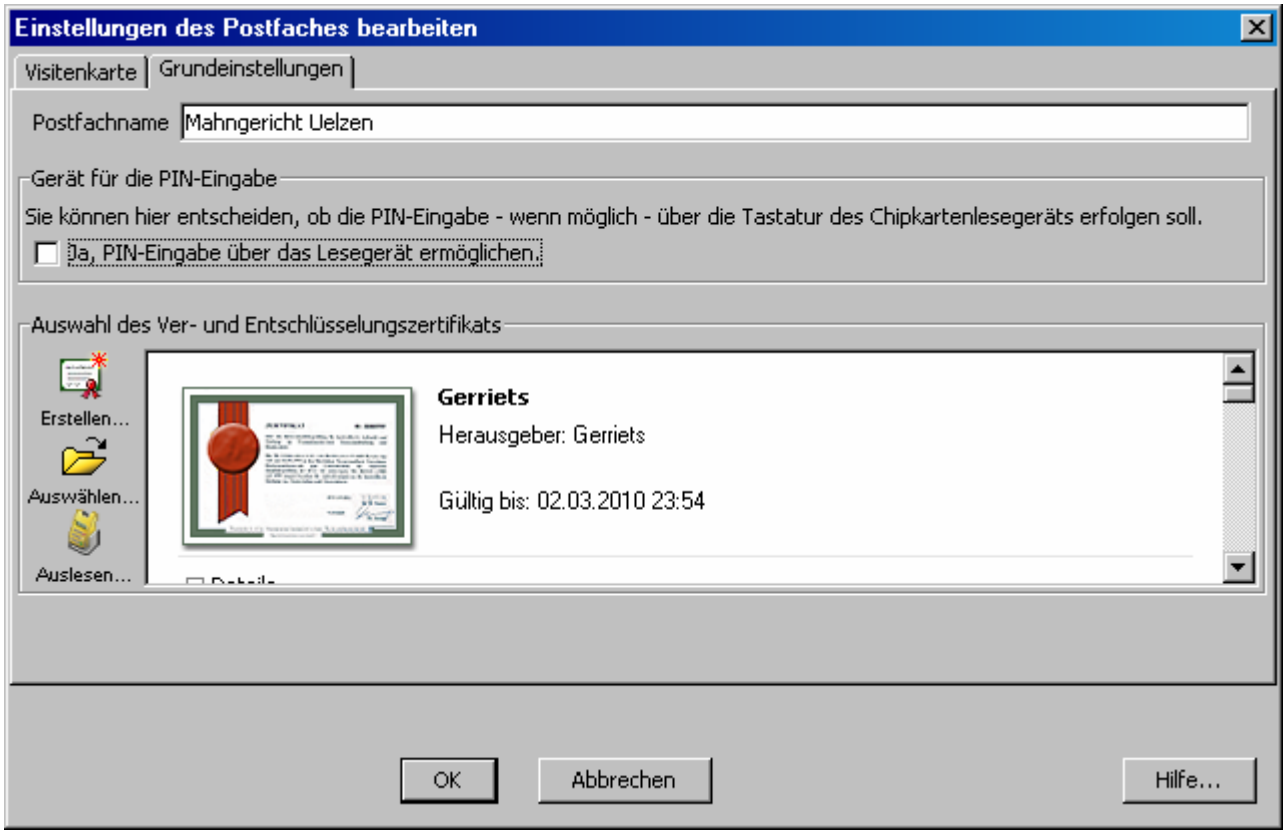
Vergeben Sie einen **Postfachnamen** (empf. Name des Mahngerichtes)

Ist Ihr Kartenlesegerät mit einer Tastatur ausgestattet aktivieren Sie **Ja, Pin-Eingabe über Lesegerät.** Anschließend klicken Sie die Auswahl **Erstellen** an, um ein Software-Zertifikat zu erstellen.

Geben Sie eine Pin ein und wiederholen diese Pin. Achtung Pin merken!
Klicken Sie die Schaltfläche **Erstellen**.

Geben Sie dem Zertifikat einen Dateinamen und **speichern** diesen.

Geben Sie die von Ihnen eingegeben **Pin** ein dann **OK**



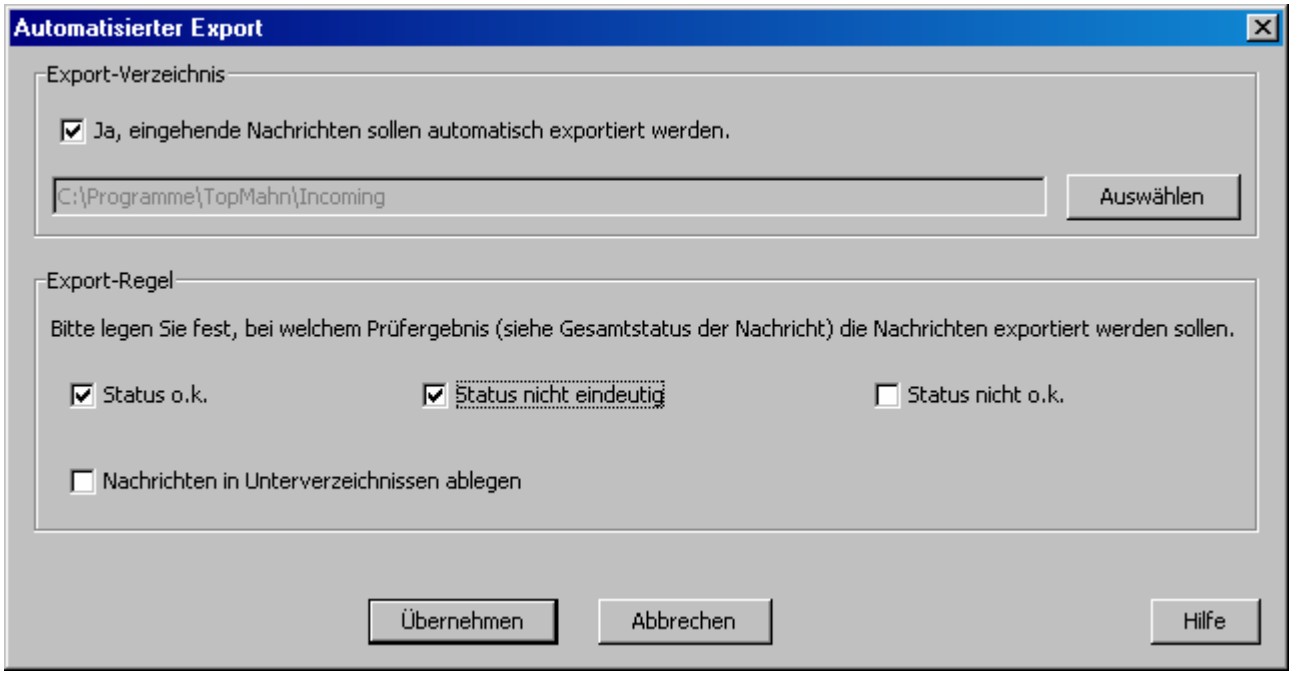
Ihr Software-Zertifikat wird nun angezeigt und Sie können die Eingaben mit **OK** bestätigen. Es erfolgt im Anschluss eine Überprüfung des Zertifikates beim OSCI-Manager.

Wenn keine Fehlermeldung erscheint, ist das Postfach eingerichtet.

Beim nächsten Start von EGVP müssen Sie dann das Postfach auswählen und die Pin eingeben.

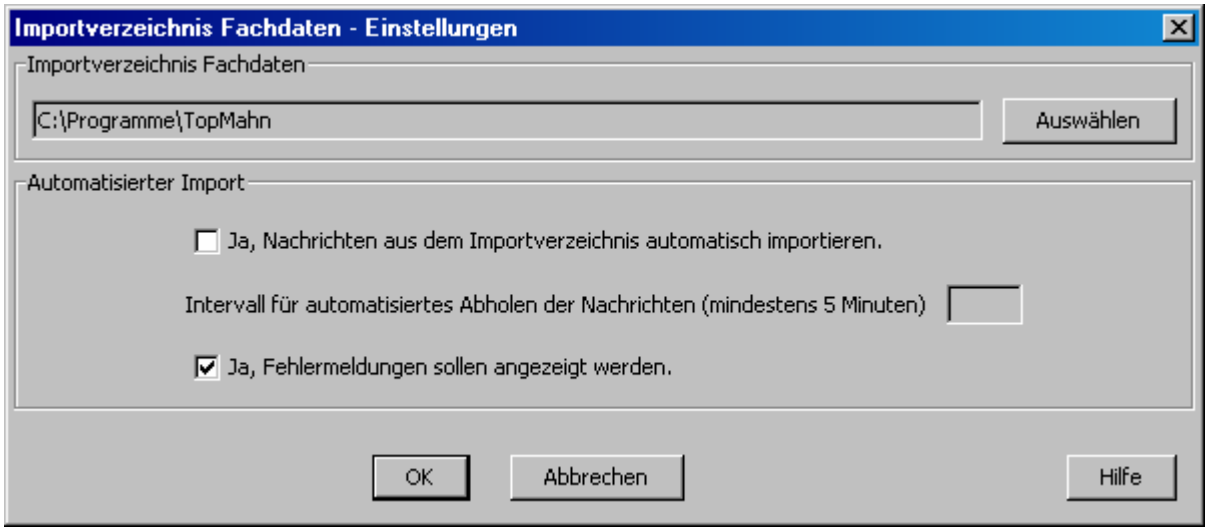
Export / Importverzeichnis festlegen u. E-Mail Benachrichtigung

Wählen Sie in der Menüleiste den Bereich **Optionen** und dann den Bereich **Exportverzeichnis.**



-Markieren Sie **eingehenden Nachrichten sollen automatisch exportiert werden.**
-Über **Auswählen** das Verzeichnis Topmahn\Incoming auswählen.
- Export-Regel festlegen **Status o.k**. und **Status nicht eindeutig .**
- Einstellungen **Übernehmen**

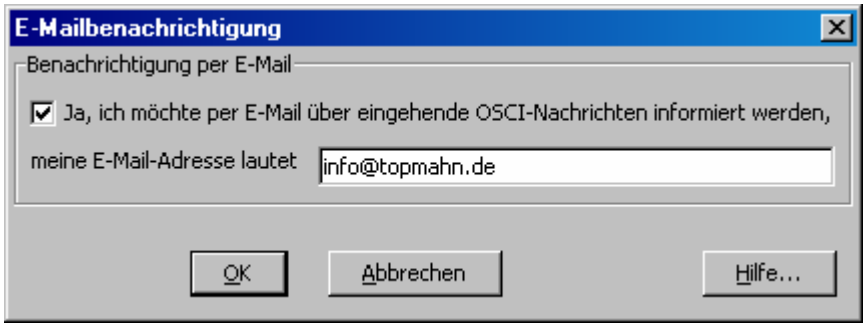
Wählen Sie in der Menüleiste den Bereich **Optionen** und dann den Bereich **Importverzeichnis Fachdaten.**



-Über **Auswählen** das Verzeichnis **Topmahn** auswählen.
- Bei der Anwahl **automatisch importieren** wird die Nachrichtendatei automatisch importiert, sonst wird diese über die Schaltfläche **Fachdaten übernehmen** importiert.

Automatische E-Mail Benachrichtigung wenn eine Meldung vom Mahngericht vorliegt.

Wählen Sie in der Menüleiste den Bereich **Optionen** und dann den Bereich **E-Mail Benachrichtigung** und tragen Ihre E-Mail Adresse ein.



Ausführungen zur späteren Umgehensweise mit dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach finden Sie im Kapitel „Umgang mit dem EGVP“

3. PRGRAMMBESCHREIBUNG TOPMAHN (KURZFASSUNG)

Mahnbescheid erstellen

Achtung: Soll der MBA als Testdatei versendet werden, muss in TopMahn Stammdaten "Testverfahren" angewählt werden.

- TopMahn starten
- Schaltfläche **"Neu"**
- Ihr Aktenzeichen eingeben, ggf. **Antragstellerdaten** (Ein Muss bei Prozessbevollm.Kz.), Auswahl Antrag auf s**treitiges Verfahren**, Auswahl **zuständiges Mahngericht**
- **Antragsgegner** erfassen
- ggf. **Prozessgericht angeben**
- Auswahl **Erklärung zum Anspruch**
- **Anspruch hinzufügen, Zinsen hinzufügen**
- ggf. **Auslagen und Nebenforderungen** beziffern
- ggf. **Abtretungen, VKG** hinzufügen
- ggf. **Vermerke** eingeben (reine interne Vermerke, werden im Antrag nicht verwendet.)
- Schaltfläche **Mahnbescheidsantrag** (MBA wird ausgedruckt und für EGVP bereitgestellt).
- Entweder die Aufträge jetzt versenden oder weiter Anträge stellen.
- Über die Schaltfläche **"EDA-Datei versenden"** wird die EDA-Datei abgeschlossen und EGVP wird gestartet.

ACHTUNG:
Datei versenden nur über Schaltfläche "EDA Datei versenden"!!! Sonst wird die Datei nicht abgeschlossen und es fehlt der BB-Datensatz.

Im EGVP über die Schaltfläche "Fachdaten übernehmen" wird die EDA-Datei in das Postausgangsverzeichnis übernommen. Über die Schaltfläche "Signieren" wird die Datei signiert und über "Versenden" dann an das Mahngericht übermittelt.

ACHTUNG:
Soll der MBA als Testdatei versendet werden, muss im EGVP unter Nachrichtentyp „Testnachricht“ stehen. Dieses wird erreicht, indem vor dem Versenden in TopMahn Stammdaten "Testverfahren" angewählt wurde.

3.2 Mitteilungen einlesen / Quittungen abholen

- TopMahn starten
- Schaltfläche **EGVP-Postfach aufrufen**. (EGVP wird gestartet)
- Im EGVP über die Schaltfläche **"Empfangen" die Mitteilungen e**mpfangen.
- Im TopMahn die Schaltfläche **"Eingang EGVP einlesen" (Mitteilungen werden eingelesen, den Aufträgen zugeordnet, im Archiv abgespeichert und ausgedruckt)**.

3.3 Neuzustellung Mahnbescheid

- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Neuzustellung MBA** für AG1 od. AG2 anwählen.
- ggf. nach MBA angefallene Beträge angeben, Adressdaten ggf. korrigieren und über die Schaltfläche **Neuzustellung Datei übergeben** die Neuzustellung für EGVP bereitstellen.
- Antrag über **EDA-Datei versenden** oder weitere Anträge stellen.

3.4 Antrag Vollstreckungsbescheid

- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Antrag Vollstreckungsbescheid** für AG1 od. AG2 anwählen.
- ggf. **nach MBA angefallene Beträge** angeben, **Erklärung zu Zahlungen** (Wenn Zahlungen nach dem MBA eingegangen sind so müssen sie im Registerblatt **Zahlungen u. Vermerke** eingetragen werden damit sie im VBA berücksichtigt werden), **Zustellart, Zinsen auf Kosten und Auslagen, Prozessvertreter** angeben

und über die Schaltfläche **Beantragung Vollstreckungsbescheid** der VBA für EGVP bereitgestellt.

- Antrag über **EDA-Datei versenden** oder weitere Anträge stellen.

3.5 Neuzustellung Vollstreckungsbescheid

- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Neuzustellung Vollstreckungsbescheid** für AG1 od. AG2 anwählen.
- ggf**. nach MBA angefallene Beträge, Zustellempfänger** (wenn ausdrücklich erwüscht das die Zustellung an den gesetzlichen Vertreter zu erfolgen hat) angeben, Adressdaten ggf. korrigieren und über die Schaltfläche **Neuzustellung Datei übergeben** die Neuzustellung für EGVP bereitstellen.
- Antrag über **EDA-Datei versenden** oder weitere Anträge stellen.

3.6 Monierungsantwort

- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Die Monierten Daten in TopMahn korregieren
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Monierungsantwort** anwählen und der MBA wird neu versendet, jedoch mit der zugeteilten Gerichtsnummer.
- Antrag über **EDA-Datei versenden** oder weitere Anträge stellen

3.7 Antrag auf Einzug der Kosten fürs Prozessgericht

- TopMahn Starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Antrag Einzug der Kosten fürs Prozessger.** anwählen und Kostenübernahme bestätigen.
- Antrag über **EDA-Datei versenden** oder weitere Anträge stellen.

3.8 Abgabe an Gerichtsvollzieherverteilerstelle

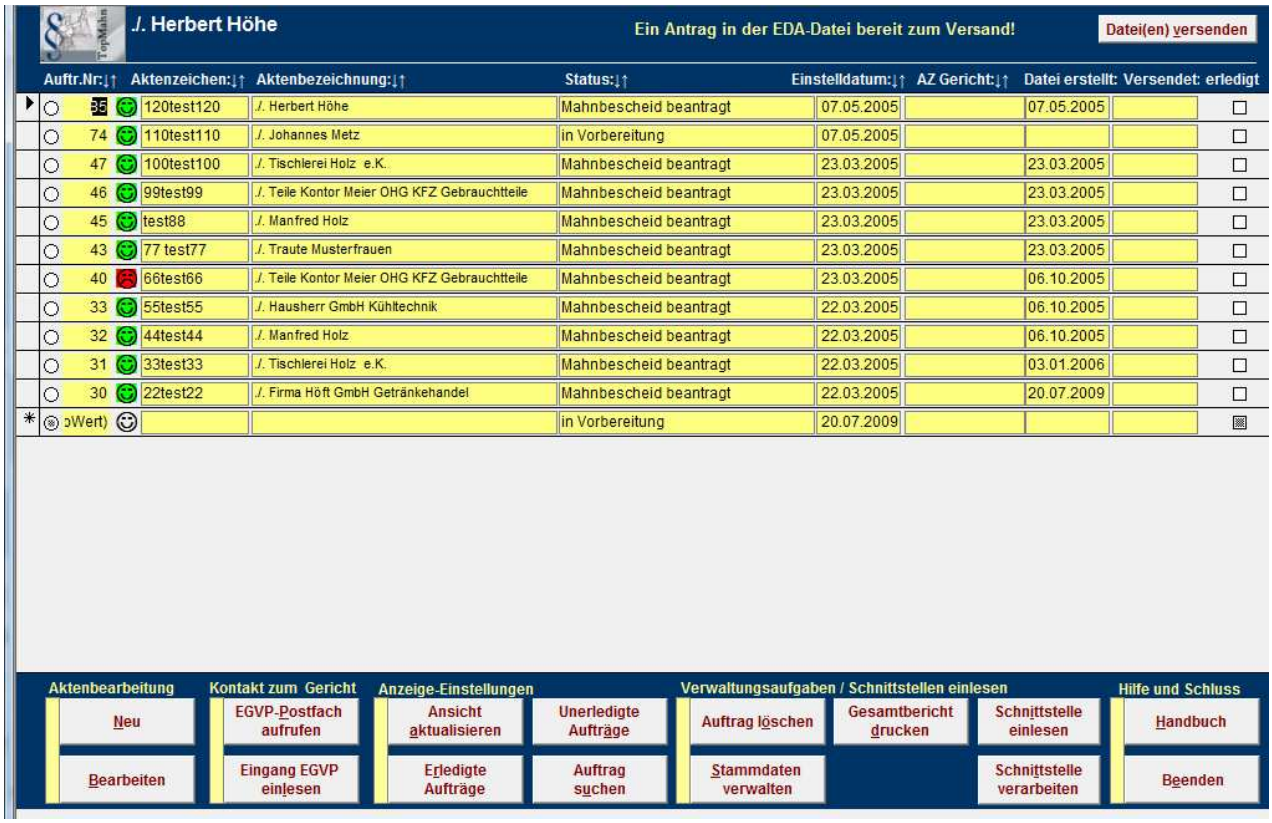
- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Abgabe an Gerichtsvollzieherverteiler.** anwählen.
- Zuständiges Amtsgericht über PLZ Suche übernehmen.
- Beantragungsarten auswählen
- Ggf. Forderungen und Gebühren korrigieren
- Drucken und an die zuständige Gerichtsvollzieherverteilerstelle schicken.

3.9 Beantragung Pfändungs- und Überweisungsbeschluss

- TopMahn starten
- Auftrag auswählen und markieren, über Schaltfläche **bearbeiten** Auftrag öffnen.
- Registerblatt **Aktionen** die Schaltfläche **Pfändungs- und Überweisungsbeschluss.** anwählen.
- Art des Drittschuldners anwählen.
- Zuständiges Vollstreckungsgericht über PLZ Suche übernehmen.
- Vollstreckungstitel auswählen, **erlassen am** das Datum eingeben.
- Beantragungsarten auswählen
- Ggf. Forderungen und Gebühren korrigieren
- Drucken und an das zuständige Vollstreckungsgericht schicken.

4. PROGRAMMBESCHREIBUNG TOPMAHN (AUSFÜHRLICH)

4.1 Startseite


./. Herbert Höhe
Ein Antrag in der EDA-Datei bereit zum Versand!
Datei(en) versenden
Auftr.Nr:↓↑ Aktenzeichen:↓↑ Aktenbezeichnung:↓↑ Status:↓↑ Einstelldatum:↓↑ AZ Gericht:↓↑ Datei erstellt: Versendet: erledigt
120test120 ./. Herbert Höhe Mahnbescheid beantragt 07.05.2005 07.05.2005
74 110test110 ./. Johannes Metz in Vorbereitung 07.05.2005
47 100test100 ./. Tischlerei Holz e.K. Mahnbescheid beantragt 23.03.2005 23.03.2005
46 99test99 ./. Teile Kontor Meier OHG KFZ Gebrauchtteile Mahnbescheid beantragt 23.03.2005 23.03.2005
45 test88 ./. Manfred Holz Mahnbescheid beantragt 23.03.2005 23.03.2005
43 77 test77 ./. Traute Musterfrauen Mahnbescheid beantragt 23.03.2005 23.03.2005
40 66test66 ./. Teile Kontor Meier OHG KFZ Gebrauchtteile Mahnbescheid beantragt 23.03.2005 06.10.2005
33 55test55 ./. Hausherr GmbH Kühltechnik Mahnbescheid beantragt 22.03.2005 06.10.2005
32 44test44 ./. Manfred Holz Mahnbescheid beantragt 22.03.2005 06.10.2005
31 33test33 ./. Tischlerei Holz e.K. Mahnbescheid beantragt 22.03.2005 03.01.2006
30 22test22 ./. Firma Höft GmbH Getränkehandel Mahnbescheid beantragt 22.03.2005 20.07.2009
oWert) in Vorbereitung 20.07.2009
Aktenbearbeitung
Neu
Bearbeiten
Kontakt zum Gericht
EGVP-Postfach aufrufen
Eingang EGVP einlesen
Anzeige-Einstellungen
Ansicht aktualisieren
Erledigte Aufträge
Unerledigte Aufträge
Auftrag suchen
Verwaltungsaufgaben / Schnittstellen einlesen
Auftrag löschen
Stammdaten verwalten
Gesamtbericht drucken
Schnittstelle einlesen
Schnittstelle verarbeiten
Hilfe und Schluss
Handbuch
Beenden

Auf der Startseite haben Sie Ihre Mahnbescheidsanträge in der Übersicht.

Im Feld **Gerichtsnummer** kann nach Zuteilung die Gerichtsnummer eingegeben werden. (Wird im Normalfall automatisch eingetragen)

Über die Schaltfläche **Neu** wird ein neuer Mahnbescheidsantrag angelegt.

Über die Schaltfläche **bearbeiten** kann ein von Ihnen ausgewählter Auftrag (Markierung mit der Maus) weiter bearbeitet werden.

Schaltfläche **Stammdaten verwalten**: Hier werden für das Programm benötigte Informationen wie z.B. Kennziffer, Speicherorte hinterlegt.

Schaltfläche **Handbuch:** Hier kann das Handbuch geöffnet werden und ggf. ausgedruckt werden. (Acrobat Reader muss Installiert sein.)

Schaltfläche **Gesamtbericht drucken:** Es wird ein Gesamtbericht mit den Informationen über Staus, letzte Bearbeitung, gezahlte Beträge, offene Forderungen und gesamte Forderungen gedruckt.

Auftrag löschen: Hier wird ein ausgewählter Auftrag für immer gelöscht.

ACHTUNG:
Befindet sich der gelöschte Antrag in einer aktuellen (noch nicht zum Mahngericht gesendeten) EDA-Datei, wird mit dem löschen der Auftrag NICHT aus der EDA-Datei gelöscht. Es ist ein EDA-Datei-reset notwendig!!!

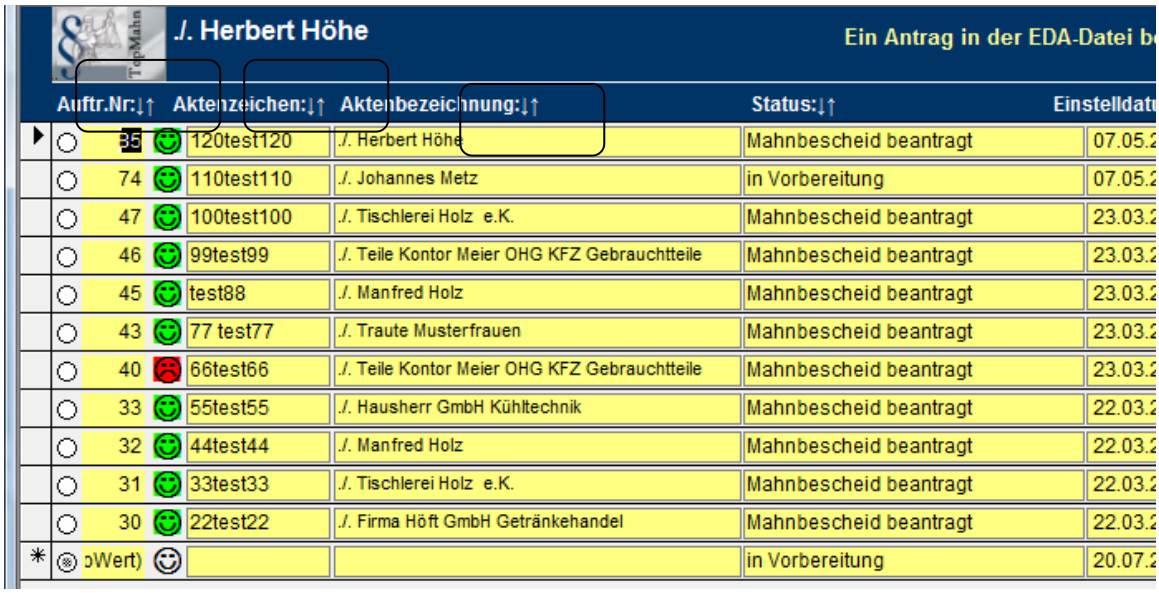
EGVP-Postfach aufrufen: Startet das Übermittlungsprogramm EGVP, um hinterlegte Mitteilungen bzw. Quittungen aus dem virtuell angelegten Postfach abzuholen.
Eingang EGVP einlesen: Nachdem die Mitteilungen empfangen wurden, werden über diese Schaltfläche die Mitteilungen eingelesen, ausgedruckt und den Aufträgen über das Az. zugeordnet.

Ansicht aktualisieren: Nach den versenden eines Mahnbescheides wenn der Vorschaudruck angewählt ist wird die Startseite nicht automatisch aktualisiert dann kann sie hier manuell aktualisiert werden. Die Seite wird aber auch beim nächsten Programmstart aktualisiert.

Datei(en) versenden: Über diese Schaltfläche können die In der EDA-Datei bereitgestellten Anträge zum Versand an das EGVP übergeben werden. Schaltfläche ist ausgeblendet, wenn kein Antrag zum Versand bereit steht.

Die Schaltflächen **Schnittstelle einlesen /- Verarbeiten**, ist für Schnittstellen-kunden, welche über diese Schaltflächen von externen Programmen die bereit-gestellten Daten einlesen und verarbeiten können.

Beenden: Beendet das Programm


./. Herbert Höhe
Ein Antrag in der EDA-Datei b
Auftr.Nr:↓↑
Aktenzeichen:↓↑
Aktenbezeichnung:↓↑
Status:↓↑
Einstelldatu
35 120test120 ./. Herbert Höhe Mahnbescheid beantragt 07.05.2
74 110test110 ./. Johannes Metz in Vorbereitung 07.05.2
47 100test100 ./. Tischlerei Holz e.K. Mahnbescheid beantragt 23.03.2
46 99test99 ./. Teile Kontor Meier OHG KFZ Gebrauchtteile Mahnbescheid beantragt 23.03.2
45 test88 ./. Manfred Holz Mahnbescheid beantragt 23.03.2
43 77 test77 ./. Traute Musterfrauen Mahnbescheid beantragt 23.03.2
40 66test66 ./. Teile Kontor Meier OHG KFZ Gebrauchtteile Mahnbescheid beantragt 23.03.2
33 55test55 ./. Hausherr GmbH Kühltechnik Mahnbescheid beantragt 22.03.2
32 44test44 ./. Manfred Holz Mahnbescheid beantragt 22.03.2
31 33test33 ./. Tischlerei Holz e.K. Mahnbescheid beantragt 22.03.2
30 22test22 ./. Firma Höft GmbH Getränkehandel Mahnbescheid beantragt 22.03.2
oWert) in Vorbereitung 20.07.2

Feld **erledigt:** Ist ein Auftrag erledigt und soll vorläufig noch nicht gelöscht werden, kann er als erledigt Markiert werden um ihn aus der normalen Ansicht herauszunehmen.

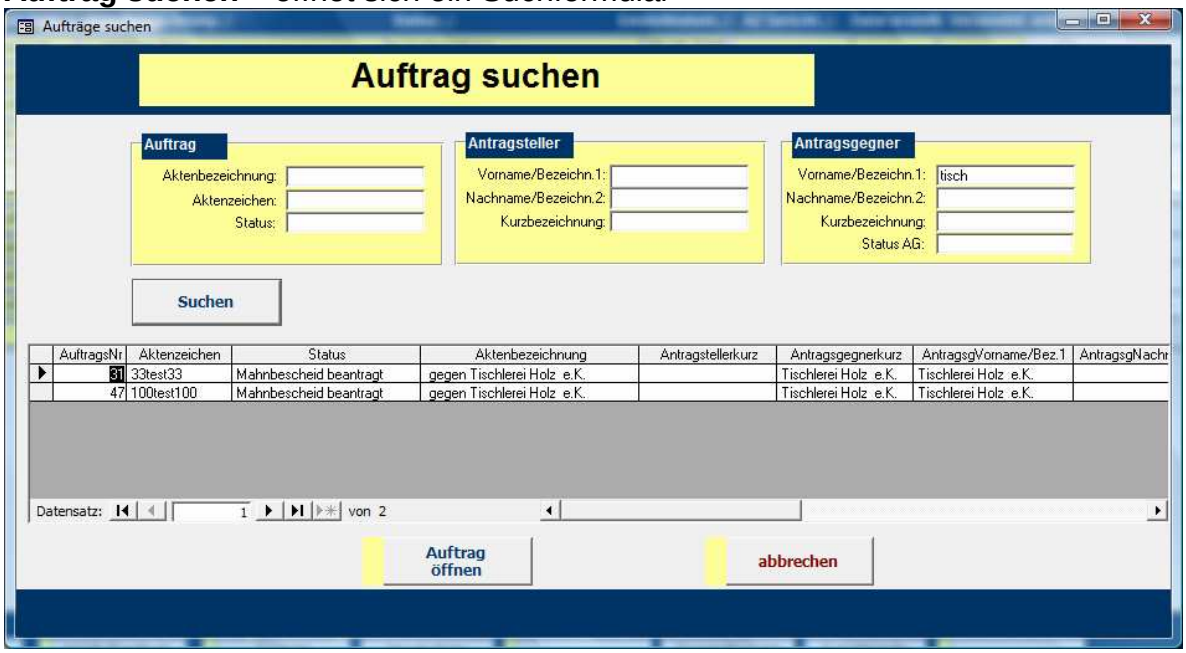
Schaltfläche **erledigte Aufträge** und die Schaltfläche **unerledigte Aufträge**: Über diese Schaltflächen können die **erledigten Aufträge** angezeigt werden und wieder die Aufträge die sich in der Bearbeitung befinden.

Über die ↑↓ in den Feldbezeichnungenkönnen die Aufträge je nach angewähltem Bereich sortiert werden. (z.B. nach Aktenzeichen oder Antragsgegner oder Datum).

Kreis vor dem Auftrag: Wenn eine Mitteilung vom Mahngericht zu einen Auftrag eingelesen wurde wird der Kreis mit einen Punkt versehen. Der Punkt bleibt 4 Tage an. Dient zur schnelleren Erkennung
neu eingelesener Mitteilungen. Des weiteren wird bei einer eingelesenen Mitteilung die Art der Mitteilung im Status geschrieben und die Gerichtsnummer übernommen.

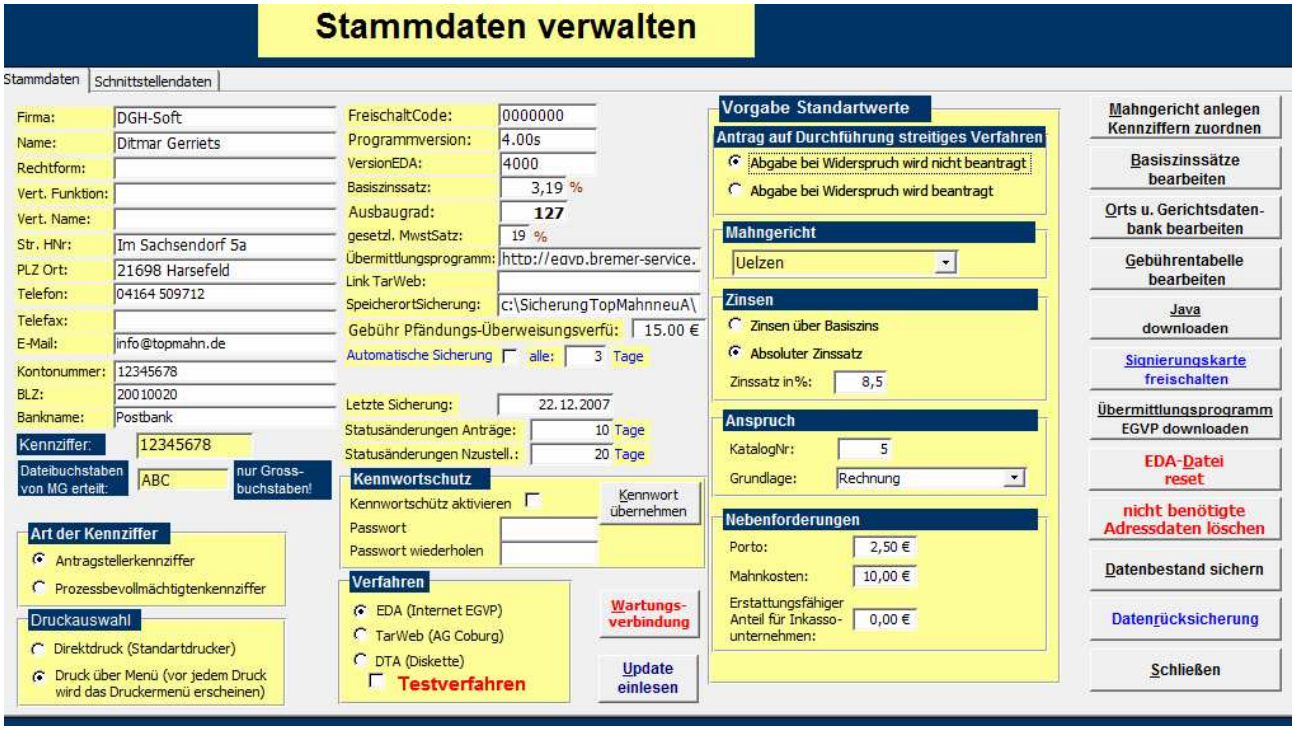
Farbe der Smily ändert sich nach Auftragslage.
Grün: alles im normalen Bereich
Rot: Auftrag sollte bearbeitet werden, z.B. Bei Widerspruchseingang, keine Rückmeldung vom Gericht, Nichtzustellnachricht.
Gelb: VBA wurde zugestellt.

Auftrag suchen öffnet sich ein Suchformular



wo durch Eingabe eines Suchbegriffes im Bereich Auftrag/Antragsteller/Antragsgegner gesucht wird. Über Sie Schaltfläche **Auftrag öffnen** wird der angewählte Auftrag geöffnet.

4.2 Stammdaten verwalten



Die Felder **Firma, Name, StrHnr, und PlzOrt** geben sie bitte Ihre Firmenanschrift (Anschrift) ein. Diese Daten werden nur für den Briefkopf beim Ausdrucken bestimmter Schreiben benötigt. Z.B. Pfändungs-u. Überweisungsbeschluss od. Abgabe an GV.

4.2.1 Einrichten von mehreren Kennziffern

Feld **Kennziffer**: Hier wird von Ihnen die erteilte Kennziffer eingetragen. Bei Verfahren mit mehreren Mahngerichten wird hier dann die Kennziffer: **0000000**0 eingetragen und dann über die Schaltfläche Mahngericht anlegen Kennziffer zuordnen, den jeweiligen Mahngericht die Kennziffer und Dateibuchstaben zugeordnet.

Feld **Dateibuchstaben**: Hier wird von Ihnen die vom MG erteilten Dateibuchstabeneingetragen. (in Grossbuchstaben).

Art der Kennziffer: WICHTIG! Hier stellen Sie die Art der Kennziffer, die Sie vom MG zugeteilt (beantragt) haben. Entweder Antragsteller- oder Prozessbevollmächtigten Kennziffer.

Die Felder **Version** und **Ausbaugrad**: Geben die Versionsnummer der Gerichtskonditionen und den Ausbaugrad des Programms an (wichtig für die Beantragung der Kennziffer).

Feld **Basiszinssatz** wird der gesetzlich festgelegte Basiszinssatz eingetragen. Dieser ist bei Änderung des Zinssatzes zu ändern. Er wird für die Zinsberechnungen benötigt. Den Aktuellen Basiszinssatz erfahren sie im Internet oder bei den Banken. Es muss zusätzlich über die Schaltfläche der Zinszeitraum und der Basiszinssatz als Datensatz eingegeben werden. Dieses wird für eine Forderungsaufstellung benötigt.

Feld **Dateizahl EDA** gibt eine fortlaufende Dateibezeichnung der EDA Datei an. Diese kann, sollte nur manuell eingegriffen werden, wenn vom AG eine bestimmte Dateizahl gefordert wird.

Druckauswahl: Hier kann festgelegt werden ob ein Ausdruck direkt über den Standard Drucker gedruckt wird, oder ob ein Druckermenü geöffnet wird und dann über Drucken ein Drucker ausgewählt werden kann.
Feld **Freischaltcode**: Hier wir der Freischaltcode für das Programm angegeben. Der Freischaltcode wird mit der Rechnung mitgeliefert. Ohne Freischaltcode kann keine Datenübergabe erfolgen.

Feld **Programmversion**: Gibt den Updatestand des Programms an.

Adressdaten, E-Mail, Bankverbindung, werden benötigt für den Kopfbogen Abgabe an GV. und Pfändungs- und Überweisungsbeschluss.

Feld **Übermittlungsprogramm**: Gibt den Link zum Starten des EGVP-Moduls an.

Feld **Speicherort Sicherung**: Gibt den Speicherort an, an welcher die Datensicherung erfolgen soll bzw. von wo aus eine Datenrücksicherung erfolgen soll. Der Speicherort ist frei wählbar.

Feld **Statusänderungen**: Hier wird eingestellt, nach wie viel Tagen eine Rückmeldung vom Gericht für eingereichte Anträge od. Neuzustellungen zu erwarten ist. Wird dieser Zeitraum überschritten, zeigt der Smily rot an.

Automatische Sicherung: Wird die automatische Sicherung aktiviert, werden in dem angegebenen Verzeichnis Speicherort Sicherung die Datensätze gesichert. Die Datensicherung erfolgt beim schließen des Programms.

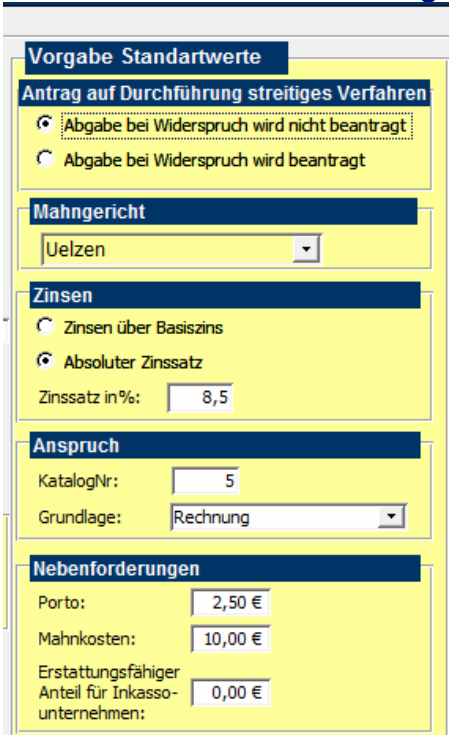
Kennwortschutz: Wird der Kennwortschutz aktiviert und ein Kennwort eingerichtet, dieses über die Schaltfläche **Kennwort übernehmen** angelegt wurde, erfolgt beim öffnen von TopMahn eine Kennwortabfrage.

Verfahren: Hier wird das Übergabeverfahren an das Mahngericht festgelegt. Entweder **EDA** (Internet-EGVP), **DTA** (Diskette) oder **TarWeb** (AG Coburg).

Testverfahren: Die EDA Datei wird als Testdatei übermittelt. (Bitte sprechen Sie mit Ihrem Mahngericht, ob Testdateien über EGVP übermittelt werden dürfen.

ACHTUNG:
Soll der MBA als Testdatei versendet werden, muss hier das Feld Testverfahren aktiviert werden. Im EGVP muss dann unter Nachrichtentyp „Testnachricht“ stehen

4.2.3 Standartwerte vorgeben



Hier können Standartwerte vorgegeben werden, die bei Neuanlage eines Auftrages automatisch gesetzt werden.

4.2.4 Mahngericht anlegen Dateizahlen ändern

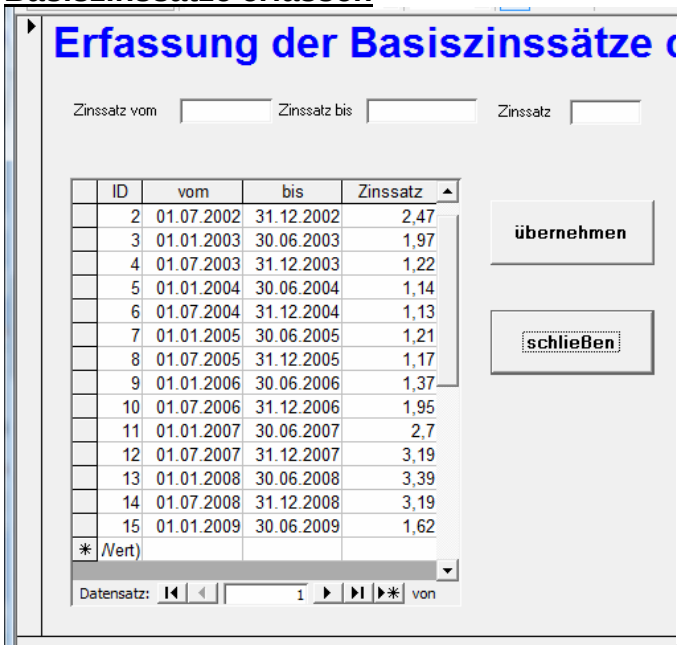
Schaltfläche **Mahngericht anlegen Kennziffern zuordnen**: Hier wird im Bedarfsfall ein neues Mahngericht angelegt. Es können hier auch nicht benötigte Mahngerichte gelöscht werden.
Um die Teilnahme am EDA Verfahren bei einem anderen MG teilnehmen zu können, kann ein erneuter Testlauf mit diesem Mahngericht nötig sein.

Pflichtfelder sind PLZ, Ort und AdressID. Die AdressID wird an das EGVP übergeben als Empfänger. Die einzelnen Mahngerichte können durch blättern angewählt werden. Nichtbenötigte Mahngerichte können gelöscht werden.

Bei der Teilnahme des elektronischen Mahnverfahren bei mehreren Mahngerichten müssen hier die **Kennziffern und Dateibuchstaben** des **jeweiligen Mahngerichtes** eingetragen werden. Durch die **Pfeiltasten** können die Mahngerichte durchgeblättert werden. Werden hier die Kennziffern eingetragen, so muss in den **Stammdaten** (Hauptseite die **Kennziffer: 00000000** eingetragen werden.

Muss eine **Dateizahl** für die nächste EDA-Datei geändert werden, so muss im Feld **Dateizahl** diese bei dem jeweiligen Mahngericht geändert werden.

Basiszinssätze erfassen

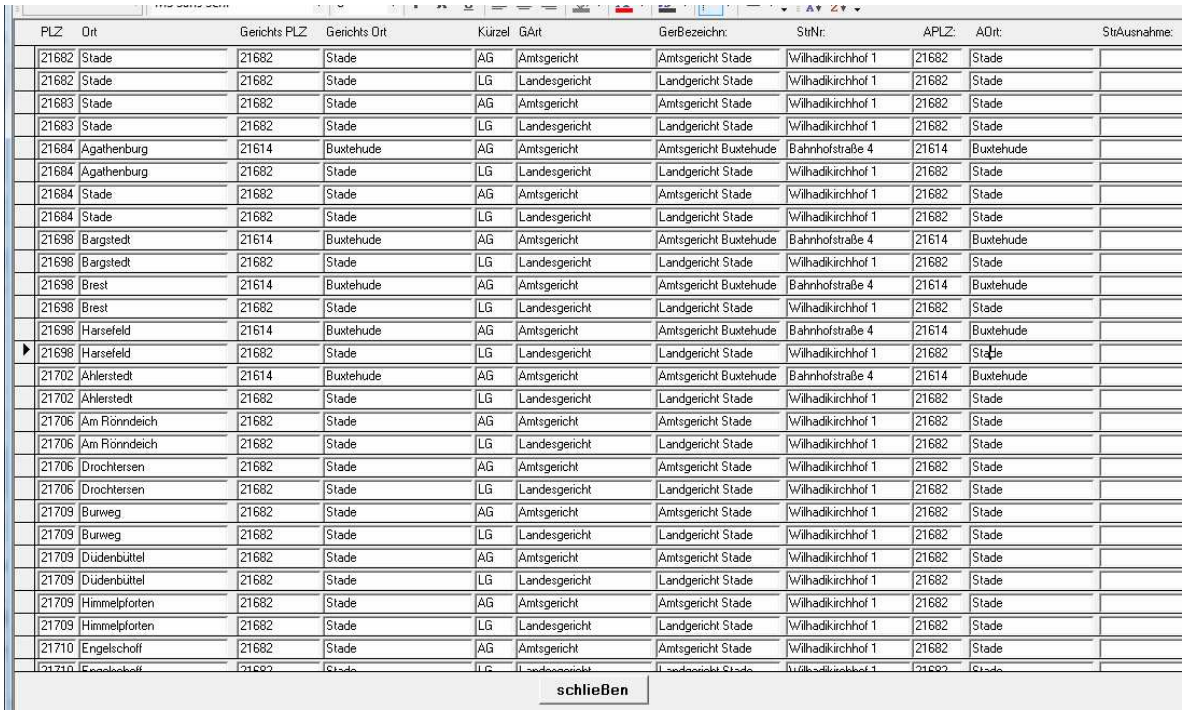


ID	vom	bis	Zinssatz
2	01.07.2002	31.12.2002	2,47
3	01.01.2003	30.06.2003	1,97
4	01.07.2003	31.12.2003	1,22
5	01.01.2004	30.06.2004	1,14
6	01.07.2004	31.12.2004	1,13
7	01.01.2005	30.06.2005	1,21
8	01.07.2005	31.12.2005	1,17
9	01.01.2006	30.06.2006	1,37
10	01.07.2006	31.12.2006	1,95
11	01.01.2007	30.06.2007	2,7
12	01.07.2007	31.12.2007	3,19
13	01.01.2008	30.06.2008	3,39
14	01.07.2008	31.12.2008	3,19
15	01.01.2009	30.06.2009	1,62
*	(Wert)		

Zur Erfassung der Basiszinssätze geben Sie das **Datum von – bis** sowie den **Basiszinssatz** der Bundesbank. Dann mit der Schaltfläche **übernehmen** den Datensatz hinzufügen.
Diese Daten werden benötigt für eine Forderungsaufstellung.

4.2.5 Orts u. Gerichtsdatenbank bearbeiten

Die Orts und Gerichtsdatenbank kann leider aus Kostengründen und durch die schnellen Änderungen der Gerichtsbezirke nicht auf dem neusten Stand gehalten werden.
Über die Schaltfläche Orts und Gerichtsdatenbank bearbeiten, können diese bearbeitet werden. Die Orts u. Gerichtsdatenbank ist einmal für die Ortssuche über PLZ und zum anderen die Prozessgerichtssuche über die PLZ des Ortes.



PLZ	Ort	Gerichts PLZ	Gerichts Ort	Kürzel	GArt	GerBezeichn:	StrNr:	APLZ:	AOrt:	StrAusnahme:
21682	Stade	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21682	Stade	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21683	Stade	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21683	Stade	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21684	Agathenburg	21614	Buxtehude	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Buxtehude	Bahnhofstraße 4	21614	Buxtehude	
21684	Agathenburg	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21684	Stade	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21684	Stade	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21698	Bargstedt	21614	Buxtehude	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Buxtehude	Bahnhofstraße 4	21614	Buxtehude	
21698	Bargstedt	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21698	Brest	21614	Buxtehude	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Buxtehude	Bahnhofstraße 4	21614	Buxtehude	
21698	Brest	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21698	Harsefeld	21614	Buxtehude	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Buxtehude	Bahnhofstraße 4	21614	Buxtehude	
21698	Harsefeld	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21702	Ahlerstedt	21614	Buxtehude	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Buxtehude	Bahnhofstraße 4	21614	Buxtehude	
21702	Ahlerstedt	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21706	Am Rönndeich	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21706	Am Rönndeich	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21706	Drochtersen	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21706	Drochtersen	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Burweg	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Burweg	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Düdenbüttel	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Düdenbüttel	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Himmelpforten	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21709	Himmelpforten	21682	Stade	LG	Landesgericht	Landgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	
21710	Engelschoff	21682	Stade	AG	Amtsgericht	Amtsgericht Stade	Wilhadikirchhof 1	21682	Stade	

Soll ein Ort neu aufgenommen werden, gehen Sie am besten zum Ende der Liste und tragen dort diesen Ort neu ein. Der Ort sollte doppelt angelegt werden und die Adressdaten des zuständigen Amtsgerichtes und Landgerichtes mit erfasst werden. Es kann aber auch ein Ort bearbeitet werden.

Schaltfläche **Gebührentabelle bearbeiten**: Hier kann im Bedarfsfall (bei Änderungen der Gerichtsgebühren) die Gebührentabelle angepasst werden.

Schaltfläche **Signierungskarte Freischalten**: Über diese Schaltfläche wird ein Onlineprogramm aufgerufen (https://www.seccommerce.de/de/produkte/seccardadmin/start.html, um Ihre Signierungskarte frei zuschalten.
Beachten Sie dabei die Informationen Ihres Kartenanbieters.

Java downloaden: Hier kann Java Web Start aus dem Internet heruntergeladen werden. (Wird auch auf der Installations- CD mitgeliefert). Java Web Start wird für das Übermittlungsprogramm EGVP benötigt.

EDA Datei reset: Sollte ein Fehler in der EDA Datei sein, wird über diese Schaltfläche die EDA Datei gelöscht und die Werte im Programm auf Normal zurückgesetzt. Es kann ein Globales Reset durchgeführt werden, wobei alle vorbereitete EDA-Dateien gelöscht werden und für alle Mahngerichte die Werte auf Standart zurückgesetzt werden, oder ein Dateireset eines bestimmten Mahngerichtes, wobei dann nur die EDA-Datei und Werte dieses Mahngerichtes gelöscht/auf Standart zurückgesetzt werden.

Übermittlungsprogramm EGVP downloaden: Hier wird das Übermittlungsprogramm aus dem Internet heruntergeladen.

Nichtbenötigte Adressdaten löschen: Hier können Adressdaten die nicht mehr benötigt werden gelöscht werden. Adressen wo noch ein Auftrag angebunden ist lassen sich nicht löschen. Es müsste erst der Auftrag gelöscht werden.

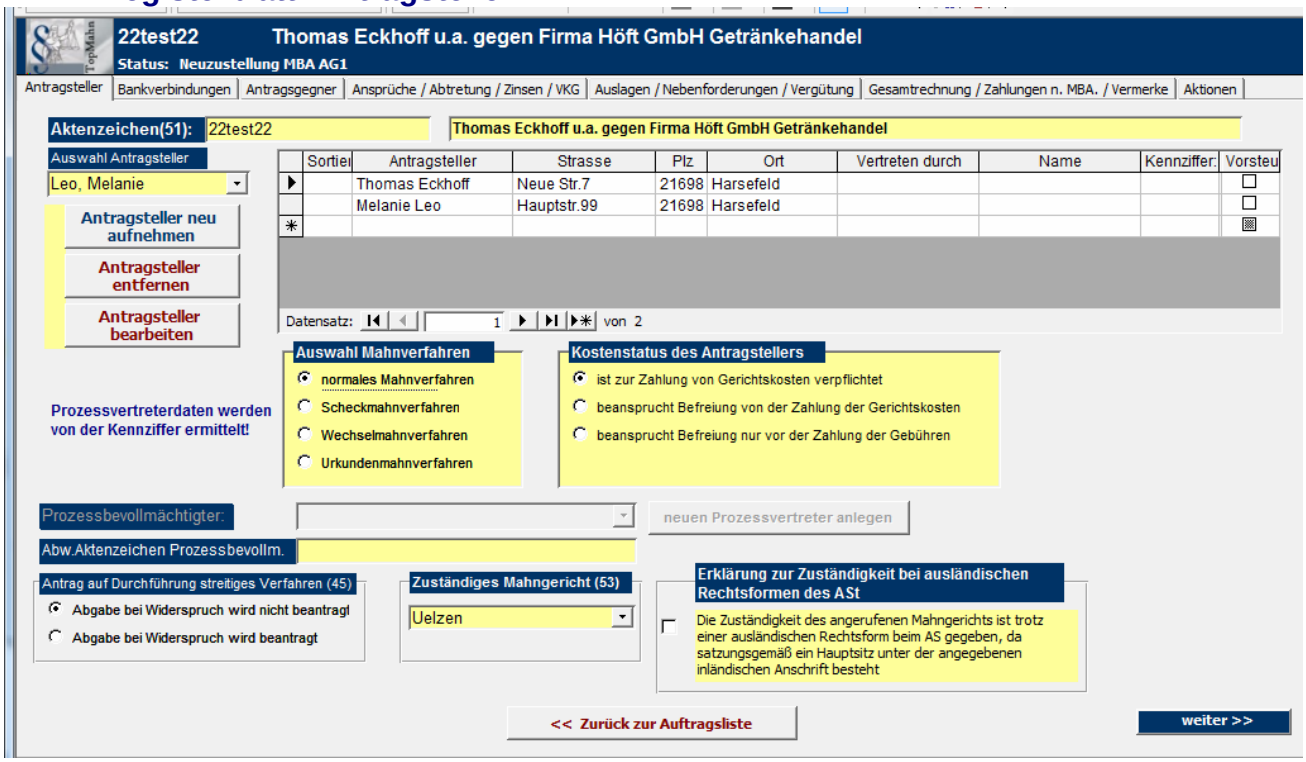
Datenbestand sichern: Über diese Schaltfläche wird der Datenbestand in ein vorgegebenes Verzeichnis gesichert. Das Verzeichnis ist unter **Speicherort Sicherung** angegeben und sollte auf ein anderes Laufwerk als das TopMahn Verzeichnis angelegt werden. Das Laufwerk C:\ ist standardmäßig vorgegeben. Das Verzeichnis selbst wird bei der ersten Datensicherung automatisch angelegt. Die Datensicherung können Sie nach eigenen ermessen durchführen.

Datenbestand rücksichern. Die Daten werden auf den Stand der letzten Sicherung zurückgesichert. Die Datensätze werden nicht doppelt angelegt bzw. neu angelegte Datensätze werden bei der Rücksicherung nicht gelöscht.

4.3. Antrag erstellen / Antrag bearbeiten (Register)

Am einfachsten erwies sich die Eingabe in die Datenfelder, wenn man mit Hilfe der Tab-Taste von Datenfeld zu Datenfeld springt.

4.4. Registerblatt: Antragsteller



Als erstes muss Ihr **Aktenzeichen** eingegeben werden. Anhand dieses Az. werden spätere Benachrichtigungen den Aufträgen zugeteilt. Jeder Auftrag muss ein eigenes Az. haben, es darf kein Az. doppelt vergeben werden, dieses würde vom Programm nicht angenommen werden.

ACHTUNG:
Das Aktenzeichen darf keine Sonderzeichen enthalten wie Ä,Ö,Ü,ß . Es sollte kurz und eindeutig sein.

Je nach Art der Kennziffer die Sie haben, können hier die Antragssteller/gesetzl. Vertreter oder Prozessbevollmächtigten Adressdaten erfasst werden.
Haben Sie eine **Antragstellerkennziffer** brauchen keine Antragstellerdaten eingegeben werden, diese werden aus der Kennziffer ermittelt. Die Antragstellererfassung wird ausgeblendet.
Haben Sie eine **Prozessvertreterkennziffer** können die Antragsteller erfasst werden. Der Prozessbevollmächtigte wird über die Kz. ermittelt.

Die Anzahl der Antragsteller ist unbegrenzt. Sind jedoch über 6 Antragsteller angegeben, wird der MBA übermittelt und anschließend in Papierform weiterverarbeitet.

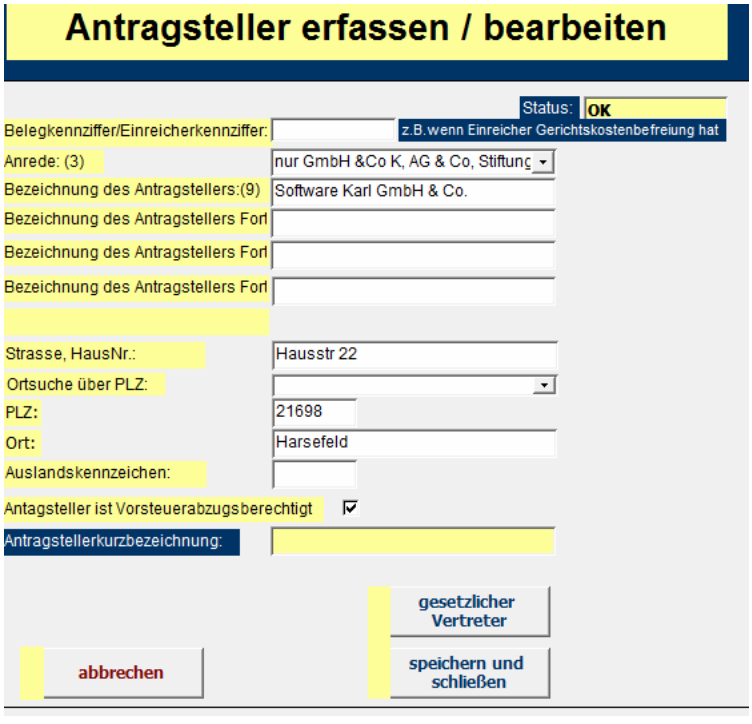
Auswahlfelder: (Allgemein) Auswahlfelder sind die Felder in denen man Daten eingeben kann und eine Auswahl bekommt wenn diese Daten vorhanden sind. Die Auswahlfelder öffnen sich beim hineingehen bzw. auf Tastendruck. Wird ein Buchstabe getippt wird eine Auswahl mit diesen Buchstaben erfolgen und beim Weiterschreiben so lange selektiert bis keine Möglichkeit mehr vorhanden ist. Bei

den Adressdaten wird dann beim verlassen des Auswahlfeldes eine Datenerfassung geöffnet.

Über die Schaltflächen: **Antragsteller neu aufnehmen**, **Antragsteller bearbeiten** können die Adressdaten des Antragstellers neu angelegt, bearbeitet werden. Über die Schaltfläche **Antragsteller entfernen** wird der Antragsteller aus dem Antrag entfernt, die Adressdaten an sich werden nicht gelöscht, sondern bleiben für andere Anträge zur Auswahl erhalten.

Die **Antragsteller bzw. Prozessvertreter-Daten** können über das vordere Auswahlfeld (die Felder mit dem kleinen Pfeil nach unten) ausgewählt. Sobald ein Name in diesem Auswahlfeld geschrieben wird, wird dieser im Datenbestand gesucht. Über den Pfeil kann eine Auswahl der gespeicherten Adressen erfolgen. Sollte der Antragsteller bzw. Prozessvertreter nicht im Datenbestand enthalten sein, schreiben Sie den Namen solange weiter bis kein Vorschlag mehr gemacht wird und verlassen dann mit Hilfe der Tab oder Returntaste das Auswahlfeld. Es wird in diesem Fall eine Eingabemaske geöffnet; dort können dann die Adressdaten erfasst werden. Oder Sie legen die neuen Adressdaten über die jeweiligen Schaltflächen **neuer Antragsteller** bzw. **neuer Antragsgegner** an. Wird ein Antragsteller im Auswahlfeld angezeigt so ist dieser zu markieren und das Feld über Tap zu verlassen. Der Antragsteller wird dabei übernommen.

4.4.1. Antragstellerdaten erfassen



Nach dem Öffnen der Eingabemaske können Sie die Antragstellerdaten erfassen. In der Anrede kann ausgewählt werden: Herr/Frau, Einzelfirma (muss dann in der Bezeichnung e.K. enthalten) GmbH & Co KG (Rechtformen mit Co. Damit bleibt die Rechtsform leer) od. andere Rechtsformen. Diese werden dann im Feld Rechtsform benannt z.B. GmbH. Im Feld **Rechtsform** kann auch eine Rechtsform eingegeben werden, die nicht in der Auswahl enthalten ist.
Über das Feld **Ortsuche über PLZ** kann durch die Eingabe der Postleitzahl der Ort übernommen werden. Sollte die PLZ nicht in der Datenbank vorhanden sein, so kann dieses Feld übersprungen werden. Sollte der Antragsteller einem gesetzlichen Vertreter unterstehen, muss dieser über die Schaltfläche **gesetzlicher Vertreter** angelegt werden.
Beim gesetzlichen Vertreter „**Art des Vertretungsverhältnis** kann auch ein Vertretungsverhältnis eingegeben werden, welches nicht im Auswahlfenster enthalten ist (z.B. Insolvenzverwalter).

Schließen der Eingabemaske über die **Schaltfläche speichern und schließen**. Eine Speicherung der Adressdaten kann nur erfolgen wenn die Mindestangaben erfüllt sind, daher im Feld **Status „OK**“ angezeigt wird.

Weitere Antragssteller : Über das Auswahlfeld **Antragsteller** können weitere Antragsteller ausgewählt werden oder über die Schaltfläche **neue Antragsteller aufnehmen** öffnet sich wieder die Eingabemaske zur Erfassung der Adressdaten.

Beim Prozessbevollmächtigten-Daten sind zu erfassen wie beim o.g. Antragsteller.

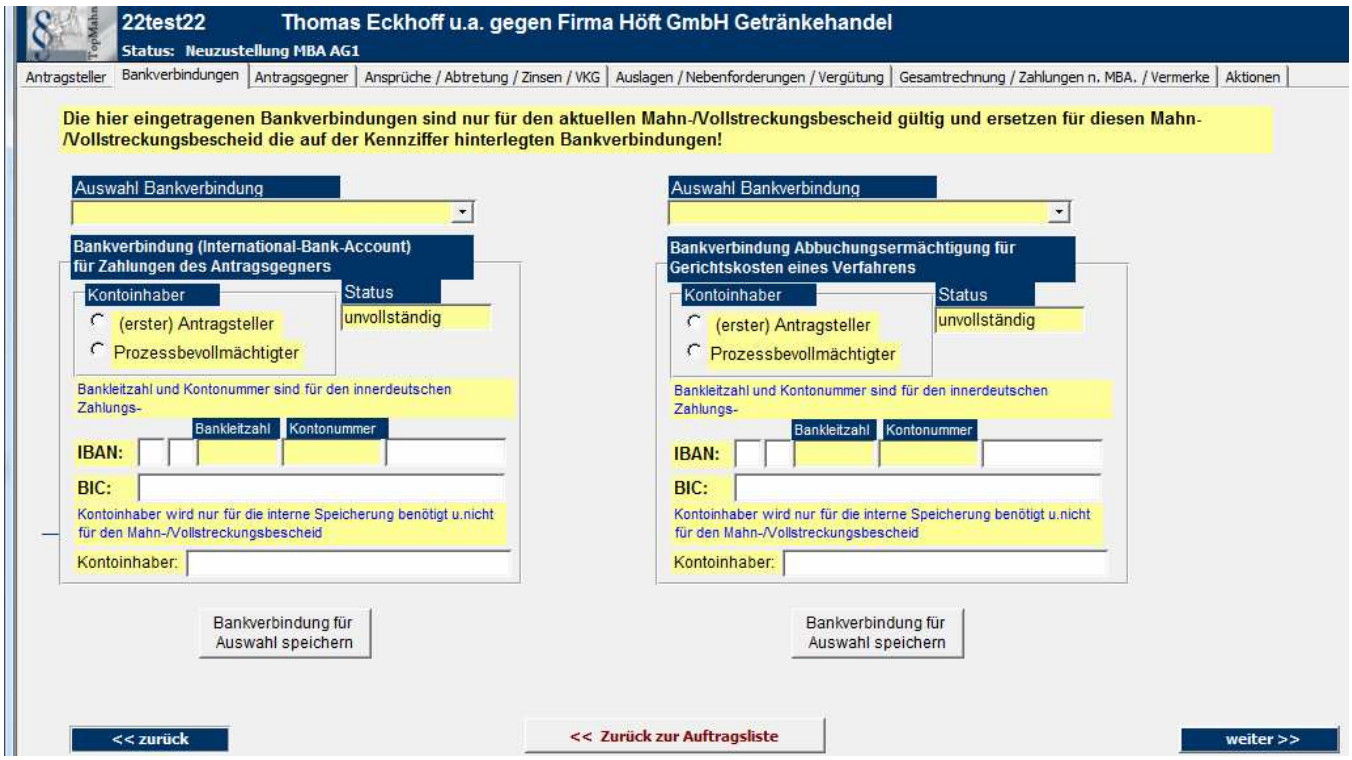
Im Auswahlfeld **Antrag auf streitiges Verfahren** wird ausgewählt ob, im Widerspruchsfall die Abgabe an das Prozessgericht erfolgen soll. (Voreingestellung über die Stammdaten wählbar)

Im Auswahlfeld **Mahngericht** wird das zuständige Mahngericht angewählt. (Voreingestellung über die Stammdaten wählbar). Sollte dieses nicht in der Auswahl enthalten sein, so muss es über **Stammdaten ➔ neues Mahngericht** angelegt werden.

Auswahl des Mahnverfahrens: Hier kann gewählt werden ob das normale Mahnverfahren (Standart), Urkunden-, Scheck-, oder Wechselmahnverfahren eingesetzt werden soll.

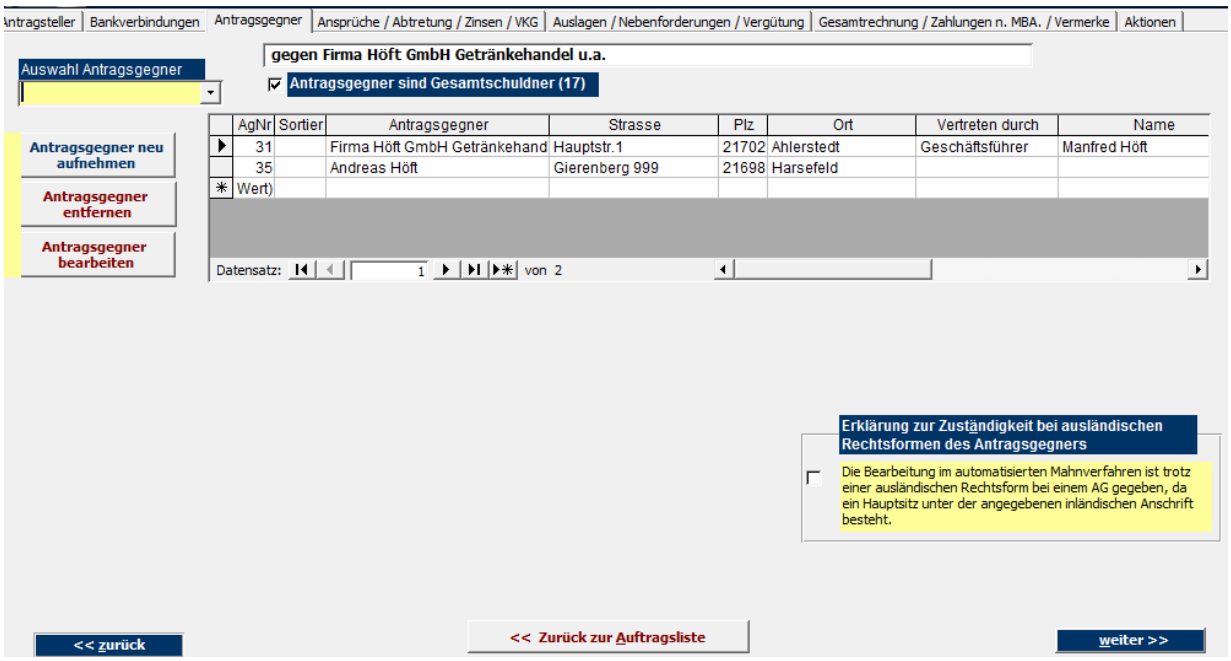
Kostenstatus des Antragstellers: Hier kann der Kostenstatus des Antragstellers angegeben werden, ob der AS z.B. Gerichtskosten befreit ist. Dieser Bereich ist nur bei einer Prozessbevollmächtigtenkennziffer aktiv. Bei einer Antragstellerkennziffer muss eine Befreiung mit der Kennziffer beantragt werden. Diese Befreiung muss dann nicht noch mal im MBA angegeben werden.

4.5. Registerblatt: Bankverbindungen



- Eingabe der von der Kennziffer hinterlegten Bankverbindung abweichende Bankverbindung für die Abbuchung der Gerichtsgebühren und Zahlungen an den Gläubiger
- Mit der Schaltfläche **Bankverbindung für Auswahl speichern** wird die Bankverbindung als Datensatz in der Datenbank gespeichert und kann für den nächsten Antrag über die **Auswahl Bankverbindung** ausgewählt werden.

4.6. Registerblatt: Antragsgegner



Optionsfeld: „ **Antragsgegner sind Gesamtschuldner**“ hier ein Haken setzen, wenn beide Antragsgegner Gesamtschuldner sind.

Auswahlfeld **Antragsgegner**: Wenn ein Antragsgegner bereits im Datenbestand enthalten ist, kann dieser über das Auswahlfeld hinzugefügt werden.
Die Anzahl der Antragsgegner ist nicht begrenzt.

Über die Schaltflächen: **Antragsgegner neu aufnehmen**, **Antragsgegner bearbeiten** können die Adressdaten des Antragstellers neu angelegt, bearbeitet werden.
Über die Schaltfläche **Antragsgegner entfernen** wird der Antragsteller aus dem Antrag entfernt, die Adressdaten an sich werden nicht gelöscht, sondern bleiben für andere Anträge zur Auswahl erhalten.

4.6.1. Antragsgegnerdaten erfassen

Die **Antragsgegner -Daten** werden über das vordere Auswahlfeld (die Felder mit dem kleinen Pfeil nach unten) ausgewählt. Sobald ein Name in diesem Auswahlfeld geschrieben wird, wird dieser im Datenbestand gesucht. Über den Pfeil kann eine Auswahl der gespeicherten Adressen erfolgen. Sollte der Antragsgegner nicht im Datenbestand enthalten sein, schreiben Sie den Namen solange weiter bis kein Vorschlag mehr gemacht wird und verlassen dann mit Hilfe der Tab oder Returntaste das Auswahlfeld.
Es wird in diesen Fall eine Eingabemaske geöffnet; dort können die Adressdaten Die Eingabemaske öffnet sich ebenfalls wenn direkt über die Schaltfläche **Antragsgegner neu aufnehmen** gewählt wird.

.
Nach dem Öffnen der Eingabemaske können Sie die Antragstellerdaten erfassen. In der Anrede kann ausgewählt werden: Herr/Frau,
Einzelfirma (muss dann in der Bezeichnung e.K. enthalten) GmbH & Co KG (Rechtformen mit Co. Damit bleibt die Rechtsform leer) od. andere Rechtsformen. Diese werden dann im Feld Rechtsform benannt z.B. GmbH. Im Feld **Rechtsform** kann auch eine Rechtsform eingegeben werden, die nicht in der Auswahl enthalten ist.
Über das Feld **Ortsuche über PLZ** kann durch die Eingabe der Postleitzahl der Ort übernommen werden. Sollte die PLZ nicht in der Datenbank vorhanden sein, so kann dieses Feld übersprungen werden. Sollte der Antragsgegner einem gesetzlichen Vertreter unterstehen, muss dieser über die Schaltfläche **gesetzlicher Vertreter** angelegt werden.
Beim gesetzlichen Vertreter „**Art des Vertretungsverhältnis** kann auch ein Vertretungsverhältnis eingegeben werden, welches nicht im Auswahlfenster enthalten ist (z.B. Insolvenzverwalter).
Schließen der Eingabemaske über die **Schaltfläche speichern und schließen**. Eine Speicherung der Adressdaten kann nur erfolgen wenn die Mindestangaben erfolgt sind, daher im Feld **Status „OK**“ angezeigt wird.

Über das Auswahlfeld **Prozessgericht suche über PLZ** wird über die Postleitzahl des Antragsgegners eine Auswahl der Prozessgerichte ermittelt und

vorgeschlagen die sie übernehmen können. Sollte kein Prozessgericht angezeigt werden so muss das Prozessgericht manuell eingegeben werden.
Hier wird das zuständige Prozessgericht angegeben welches im Streitfall zuständig wäre.
Zuständiges Prozessgericht richtet sich immer nach dem Wohnsitz des Antragsgegners. Über die Schaltfläche „suche zuständiges Prozessgericht“ wird eine Onlineverbindung aufgebaut und über Eingabe der Postleitzahl das zuständige Gericht ermittelt.

ACHTUNG:
Sollte ein abweichendes Prozessgericht zuständig sein, wie z.B. bei Mietforderungen (Katalognr. 19) wird hier trotzdem das regulär zuständige Prozessgericht angegeben. Das abweichende Prozessgericht wird dann im Registerblatt Ansprüche separat erfasst.(Siehe 4.6.)

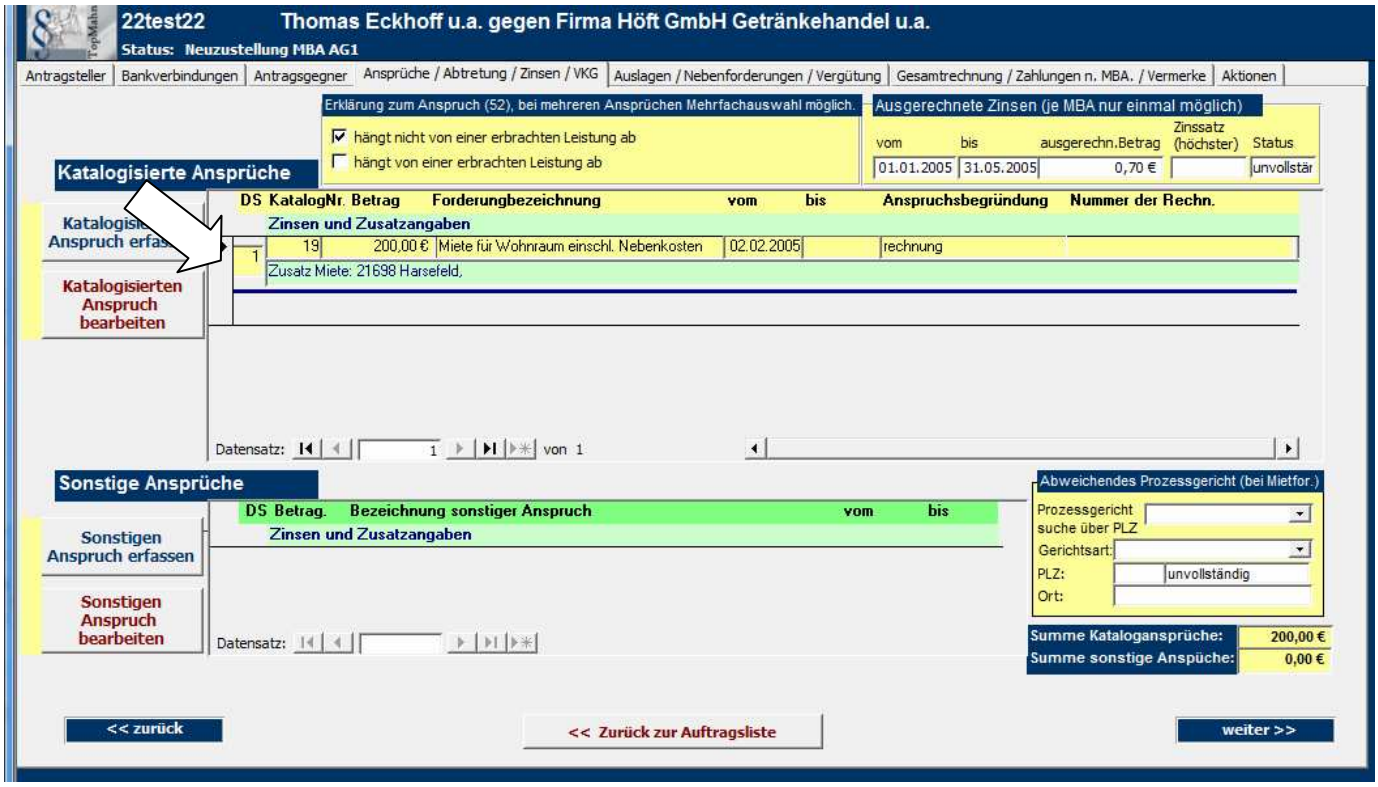
Sollte bei der Auswahl des Prozessgerichtes eine Straßenausnahme vorhanden sein, wird ein weiteres Auswahlfenster geöffnet.

es kann dann vor der Anschrift das zuständige Gericht ausgewählt werden und mit der Schaltfläche Markiertes Gericht übernehmen übernommen werden, bzw. über die Schaltfläche Schließen geschlossen werden.

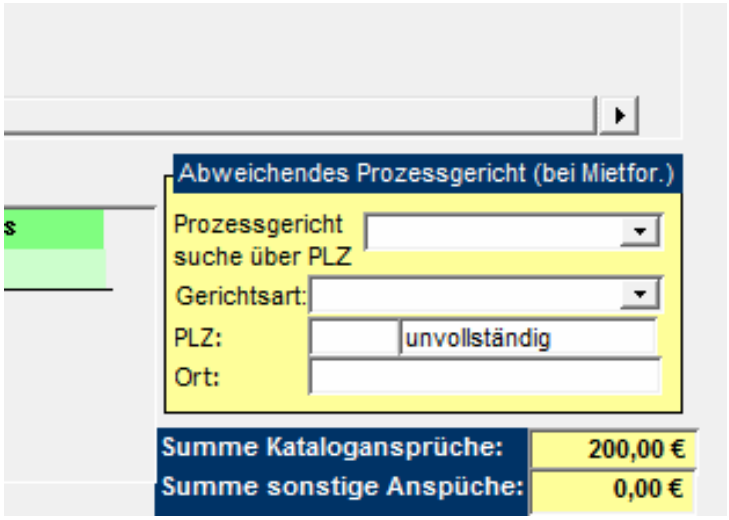
4.7. Registerblatt: Ansprüche/Abtretungen/Zinsen/VKG

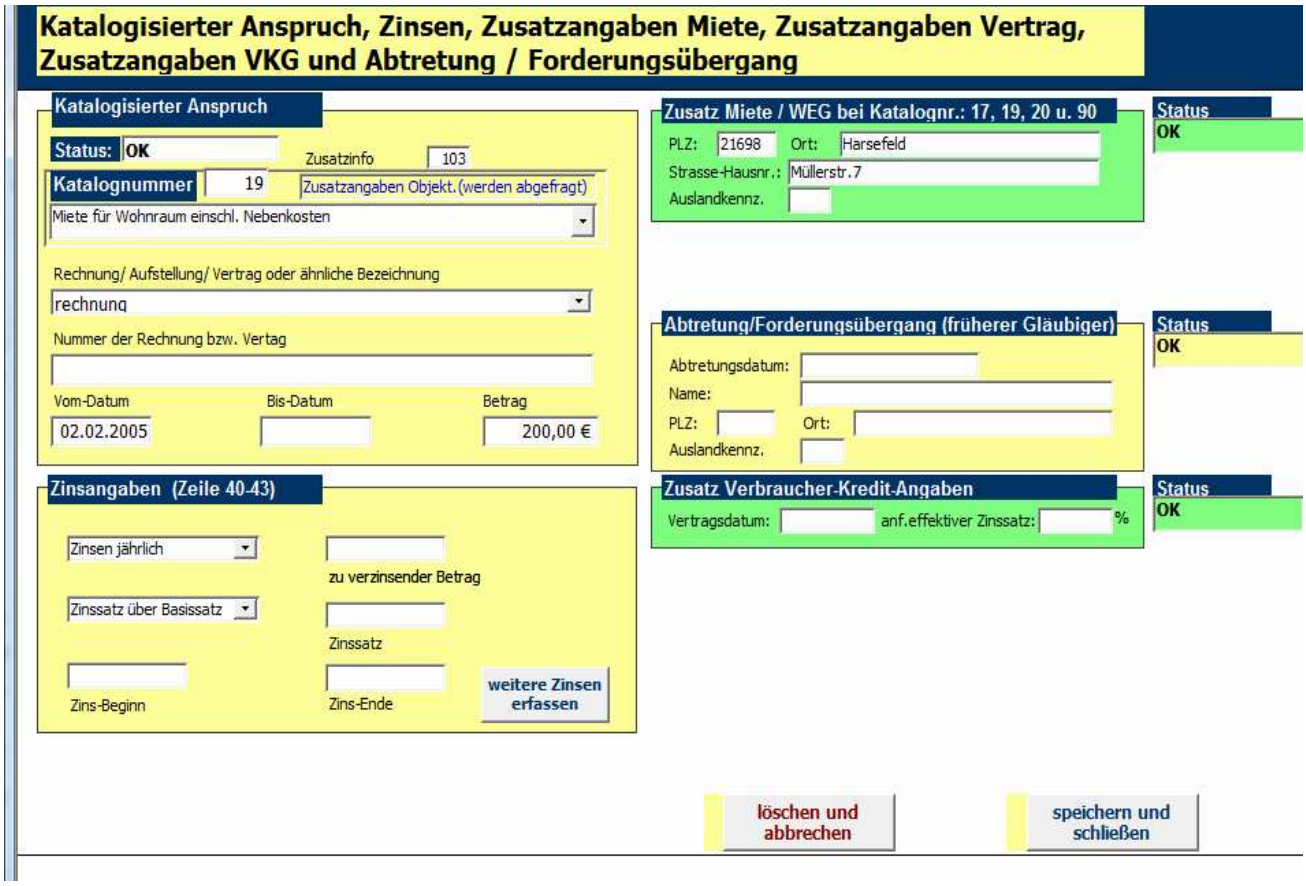
Erklärung zum Anspruch: Hier wird angegeben, ob der Anspruch von einer Gegenleistung abhängt oder nicht.

Ausgerechnete Zinsen: Hier kann einmal pro MB ausgerechnete Zinsen angegeben werden. Alle Felder hierzu sind Pflichtfelder.



Werden Ansprüche erfasst mit den Katalognummern: 17, 19, 20 od. 90 muss ein **abweichendes Prozessgericht** ausgewählt werden.
Bei den o.g. Katalognummern ist das Prozessgericht, dass Gericht am Ort des Objektes.
Das Prozessgericht kann über die **suche über PLZ** übernommen werden.





Über die Schaltfläche „**Katalogisierten Anspruch erfassen**“ wird eine Eingabemaske geöffnet, um die Hauptansprüche zu erfassen. Im Auswahlfeld **Katalognummer** kann die Art der Forderung angewählt werden. Bei gewissen Ansprüchen kann im Feld **Zusatzinfo** eine Information erscheinen und beachtet werden.

Mindesteingaben: Katalognummer, Rechnung / Aufstellung Vertrag, vom - Datum und der Betrag. Danach kann über die **speichern und schließen** -Schaltfläche der Anspruch übernommen werden.

Bei der Katalognummer 17,19, 20 oder 90 ist die **Zusatzangabe Miete** erforderlich. Die Eingabemaske hierfür öffnet sich automatisch.
Bei der Katalognummer 28 sind die **Zusatzangaben Vertrag** erforderlich. Die Eingabemaske hierfür öffnet sich automatisch.

Über die **löschen und abrechen** Schaltfläche läst sich eine begonnene Eingabe oder keine Eingabe abrechen.

- Forderung auswählen od. Katalognummer eingeben
- Forderungsgrundlage eingeben (z.B. Vertrag, Rechung etc.)
- Rechnungsnummer / Vertragsnummer eingeben (optional)
- **Vom- Datum** eingeben
- **Betrag** eingeben

Sollten noch Zinsen eingegeben werden (keine Mindestanforderung)
- **Zinssatz** angeben
- **Zins-Beginn** angeben (ist keine Mindestangabe)

- Schaltfläche **speichern und schließen**
- Sollen weitere Zinsen erfasst werden, die Schaltfläche **weitere Zinsen erfassen**, dadurch öffnet sich eine weiter Eingabemaske zur Erfassung der Zinsen

Bei Katalognummer 17, 19, 20, 90 für Mietforderungen, bzw. 28 aus Verträgen öffnet sich automatisch noch ein Zusatzformular welches ausgefüllt werden muss.

- Bereich **Objekt** eingeben.

Bei Katalognummer 28 **Vertragsart** eingeben.

- Schaltfläche **speichern und schließen**

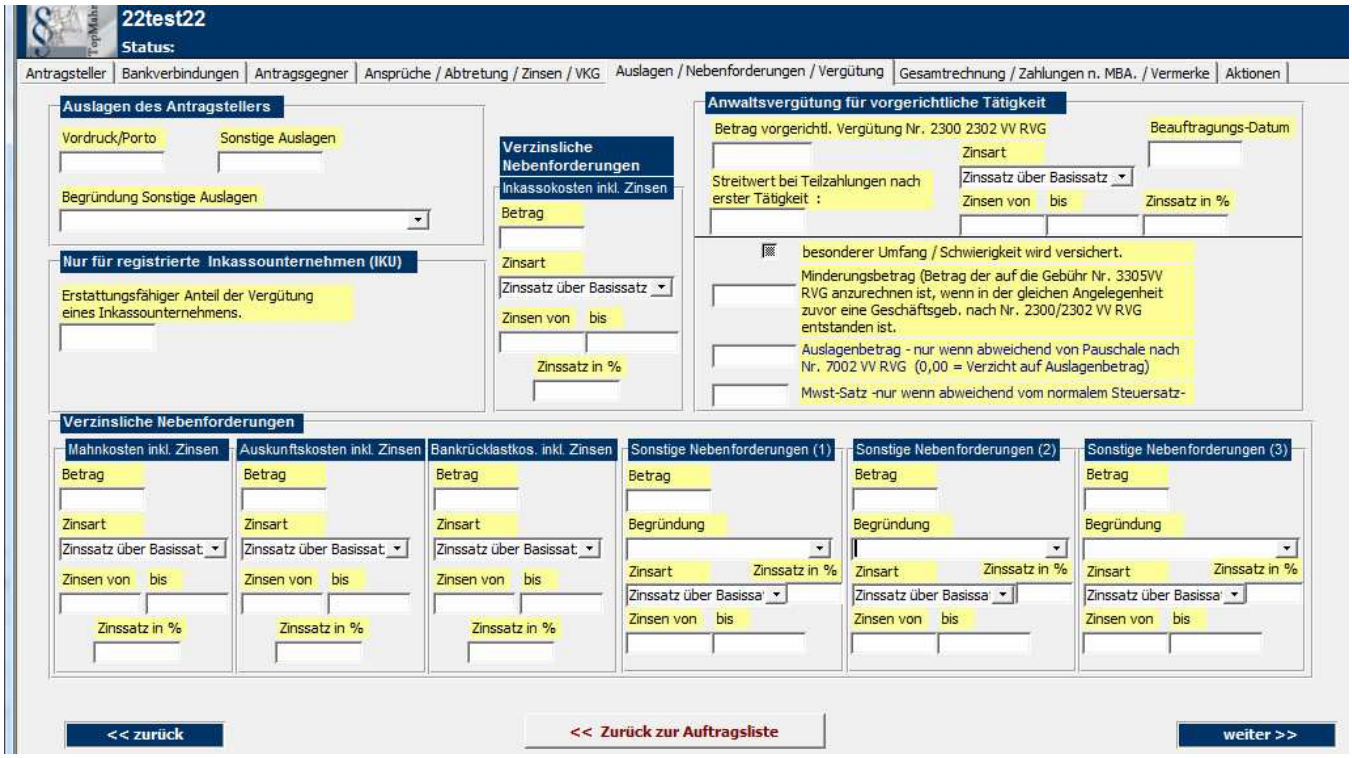
Für die Erfassung der sonstigen Ansprüche gilt das gleiche, wie für die Katalogisierten Ansprüche.

Muss ein Anspruch wieder gelöscht werden, so ist dieser in der Auflistung über das kleine Rechteck (Pfeil) vor dem Anspruch zu markieren und über die Entfernungstaste zu entfernen. Oder über die Schaltfläche **Katalogisierten Anspruch bearbeiten** die Eingabemaske öffnen und dann über die Schaltfläche **löschen und abbrechen** den Anspruch löschen.

Bereich sonstige Ansprüche: In diesem Bereich können Ansprüche eingegeben werden, die den Hauptansprüchen nicht zugeordnet werden können. Es sollte nur dann vorgenommen werden, wenn wirklich keine Zuordnung zu den Hauptansprüchen erfolgen kann. Bei Auftreten von sonstigen Forderungen wird der Mahnbescheidsantrag aus dem automatisierten Verfahren herausgenommen und ein Rechtspfleger zur manuellen Bearbeitung vorgelegt.

4.8. Registerblatt: Auslagen und Nebenforderungen

Hier können Auslagen und Nebenforderungen eingegeben werden.
Werden **sonstige Auslagen oder Nebenforderungen** gefordert so ist im dazugehörigen Auswahlfeld auch eine **Begründung** auszuwählen, das gleiche gilt für **Inkassokosten**.


22test22
Status:
Antragsteller
Bankverbindungen
Antragsgegner
Ansprüche / Abtretung / Zinsen / VKG
Auslagen / Nebenforderungen / Vergütung
Gesamtrechnung / Zahlungen n. MBA. / Vermerke
Aktionen
Auslagen des Antragstellers
Vordruck/Porto
Sonstige Auslagen
Begründung Sonstige Auslagen
Nur für registrierte Inkassounternehmen (IKU)
Erstattungsfähiger Anteil der Vergütung eines Inkassounternehmens.
Verzinsliche Nebenforderungen
Inkassokosten inkl. Zinsen
Betrag
Zinsart
Zinssatz über Basissatz
Zinsen von bis
Zinssatz in %
Anwaltsvergütung für vorgerichtliche Tätigkeit
Betrag vorgerichtl. Vergütung Nr. 2300 2302 VV RVG
Beauftragungs-Datum
Streitwert bei Teilzahlungen nach erster Tätigkeit :
besonderer Umfang / Schwierigkeit wird versichert.
Minderungsbetrag (Betrag der auf die Gebühr Nr. 3305VV RVG anzurechnen ist, wenn in der gleichen Angelegenheit zuvor eine Geschäftsgeb. nach Nr. 2300/2302 VV RVG entstanden ist.
Auslagenbetrag - nur wenn abweichend von Pauschale nach Nr. 7002 VV RVG (0,00 = Verzicht auf Auslagenbetrag)
Mwst-Satz -nur wenn abweichend vom normalem Steuersatz-
Verzinsliche Nebenforderungen
Mahnkosten inkl. Zinsen
Auskunftskosten inkl. Zinsen
Bankrücklastkos. inkl. Zinsen
Sonstige Nebenforderungen (1)
Sonstige Nebenforderungen (2)
Sonstige Nebenforderungen (3)
Begründung
<< zurück
<< Zurück zur Auftragsliste
weiter >>

Der rechte obere Bereich ist für Anwälte zur Erfassung der vorgerichtlichen Vergütung, ggf. des Minderungsbetrages, Streitwert bei Teilzahlungen

In den meisten Fällen **Porto** u. **Mahnkosten** eingeben. Zu den Mahnkosten, Auskünfte, sonstige Nebenforderungen können Zinsen erfasst werden.

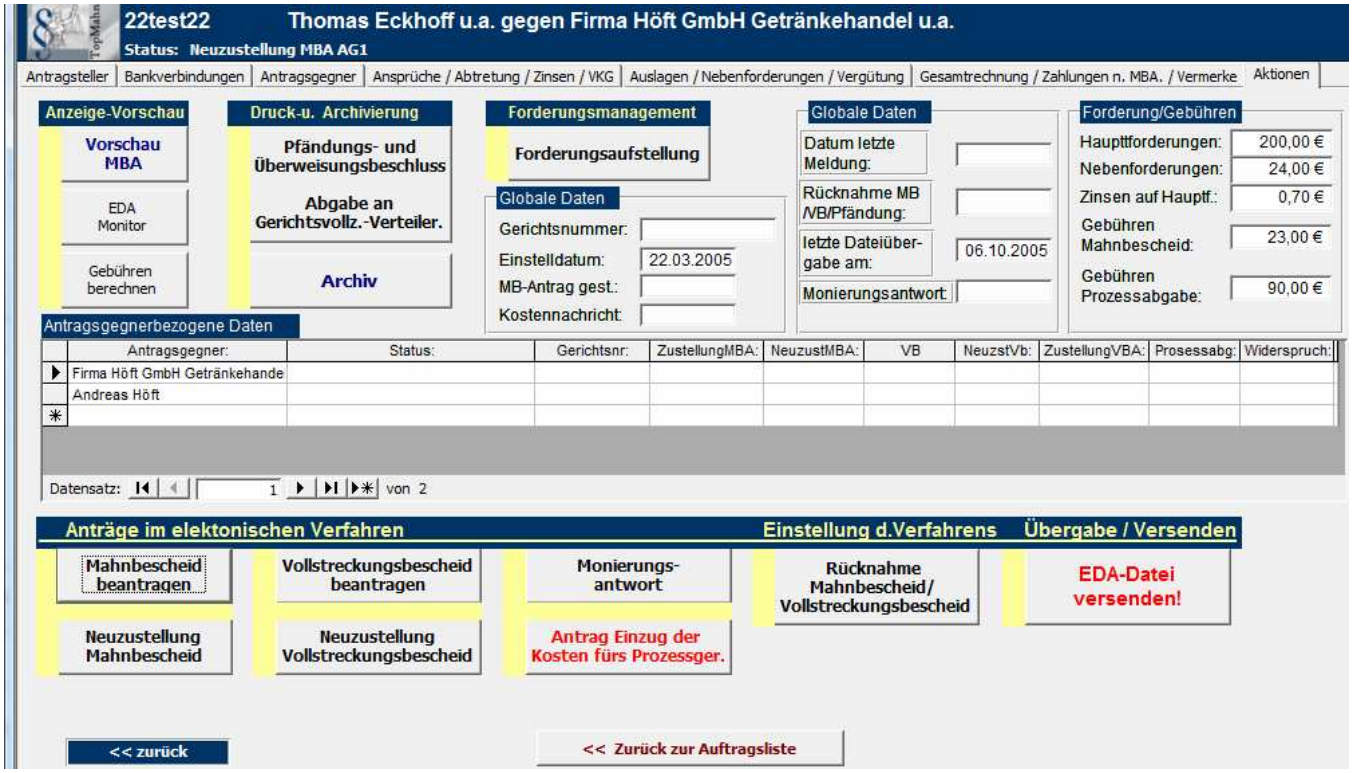
4.9. Registerblatt: Gesamtrechnung, Zuzahlungen nach MBA und Vermerke

Hier werden **Zahlungen** nach dem Mahnbescheid eingegeben. Das **Datum** und der **Betrag** sind Pflichtfelder, „**Bemerkung“** muss nicht ausgefüllt werden. Die **Zahlungseingänge** werden beim **Vollstreckungsbescheidantrag** berücksichtigt.

Auf der rechten Seite wird eine Gesamtrechung aufgestellt. **Forderungen** plus **Nebenforderungen** plus **Zinsen** (heutiger Tag) plus **Gebühren Mahnbescheid** minus geleisteter **Zahlungen**.

Unter „**Vermerke“** können Sie Texte, Notizen, Besonderheiten eingeben. Diese Eingaben sind intern und werden bei keinen Anträgen verwendet.

4.10. Registerblatt: Aktionen



Schaltfläche Vorschau MBA: Erstellt eine Vorschau der MBA Daten

Schaltfläche Gebührenberechnung: Über diese Schaltfläche lassen sich im Vorfeld die Mahngebühren berechnen.

Gebühren Mahnbescheid: Die Kosten für den Mahnbescheidsantrag nach der Gerichtsgebührentabelle.

Letzte Datenübergabe am: Zeigt das Datum der letzten Datenübergabe.

Gesamtforderung: Forderungen aus Haupt- und sonstigen Forderungen. Berechnungsgrundlage für die Mahngebühren und ggf. Prozessgebühren.

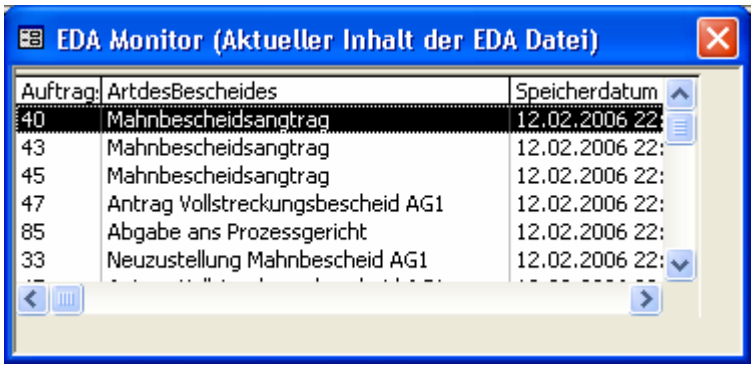
Gebühren Mahnbescheid: Die Kosten für den Mahnbescheidsantrag nach der Gerichtsgebührentabelle.

Gebühren Prozessabgabe: Sollte es zu einer Abgabe an das Prozessgericht kommen die anfallenden Gebühren für die Prozessgerichtsabgabe nach der Gerichtsgebührentabelle.

Felder Dateiübergaben: Hier wird jeweils das Datum der Dateiübergabe der einzelnen Anträge abgespeichert.

4.10.1 Schaltfläche EDA Monitor:

Zeigt die Anträge die sich in der EDA Datei befinden.


EDA Monitor (Aktueller Inhalt der EDA Datei)
Auftrag:
ArtdesBescheides
Speicherdatum
40 Mahnbescheidsangtrag 12.02.2006 22:
43 Mahnbescheidsangtrag 12.02.2006 22:
45 Mahnbescheidsangtrag 12.02.2006 22:
47 Antrag Vollstreckungsbescheid AG1 12.02.2006 22:
85 Abgabe ans Prozessgericht 12.02.2006 22:
33 Neuzustellung Mahnbescheid AG1 12.02.2006 22:

4.11.2. Schaltfläche Mahnbescheidsantrag:

Über diese Schaltfläche wird der Mahnbescheidsantrag für das Übergabeprogramm EGVP bereitgestellt. Die erfassten Daten werden für die Aktenablage ausgedruckt und als abrufbaren Bericht im Archiv abgelegt.
Mahnbescheidsantrage sowie Folgeanträge können solange in einer Datei gesammelt werden bis Sie diese versenden wollen! (Über die Schaltfläche **EDA Datei Versenden.)**

4.11.3. Schaltfläche EDA Datei versenden.

Startet das Übergabeprogramm! (Beim Start von EGVP wird eine Internetverbindung hergestellt, falls diese noch nicht besteht. Dies ist notwendig da EGVP ein reines Onlineprogramm ist). Des Weiteren wird die EDA Datei überprüft und mit den dazugehörigen Dateien für das EGVP Modul bereitgestellt.

4.11.4. Schaltfläche Neuzustellung MBA / VBA

Es erscheint eine Auswahl, gegen welche Antragsgegner eine Neuzustellung erfolgen soll.
Im Normalfall ist die Zeile des Antragsgegners Grün. Bei Rot sollte überprüft werden, ob alle Voraussetzungen erfüllt sind.

Ist ein Antragsgegner ausgewählt und die Schaltfläche Neuzustellung angewählt, öffnet sich die Eingabemaske Neuzustellung MB / VB

ACHTUNG:
Änderungen, weswegen eine Neuzustellung erfolgt, (meistens die Adresse) müssen in diesem Bereich geändert werden. Es werden nur Datensätze an die EDA-Datei übergeben, welche hier geändert wurden.

Im oberen Bereich **können Versand/Portokosten** und **sonstige Kosten** angegeben werden die nach dem MBA angefallen sind.

Über die Schaltfläche **Neuzustellung MB / VB** wird die Übergabedatei bereitgestellt und wenn keine weitere Neuzustellung MBA erfolgt, wird das Übergabeprogramm gestartet.

Die Dateiauswahl im Übergabeprogramm entspricht dem Verfahren MBA versenden.

Bei der Neuzustellung Vollstreckungsbescheid kann nur noch die Zustellungsart und die Adressdaten geändert werden. Des Weiteren kann im Feld Zustellempfänger ausdrücklich die Zustellung an den gesetzlichen Vertreter gefordert werden. Über die Schaltfläche Neuzustellung Datei übergeben wird die Datei für das Übergabeprogramm bereitgestellt.

4.11.5. Schaltfläche Antrag Vollstreckungsbescheid

Es öffnet sich eine Auswahlmaske (siehe Neuzustellung MB) wo die Antragsgegner ausgewählt werden können, gegen welcher der VBA beantragt werden soll.
Über die Schaltfläche **Vollstreckungsbescheid beantragen** öffnet sich eine weitere Eingabemaske

In den Datenfeldern **Erklärung zu Zahlungen** wird angegeben, ob der Antragsgegner **Zahlungen nach dem MBA** geleistet hat. Diese Zahlungen werden aus dem Registerblatt **Zahlungen / Vermerke** entnommen.

Des Weiteren werden die **Zustellart**, **Zinsen auf Kosten** und die **Auslagen des Prozessvertreter** angegeben.

Über die Schaltfläche „**Vollstreckungsbescheid beantragen**“ wird der VBA in der EDA-Datei bereitgestellt.

4.11.6. Schaltfläche Monierungsantwort

Kommt es bei einem Antrag zu einer Monierung, wird dieses erkannt, wenn Sie **Mitteilungen empfangen** (über die Startseite) und bei dem Ausdruck ein Monierungsschreiben vorhanden ist.
Wenn in diesem Ausdruck die Monierung genau bezeichnet wird, handelt es sich um eine **A-Monierung**. In diesem Fall können Sie die Monierten Daten direkt korrigieren und über die Schaltfläche Monierungsantwort den MBA neu versenden.
Wenn im Ausdruck nur enthalten ist, das der MBA moniert wurde, Handelt es sich um eine **R-Monierung**. Der MBA wird einen Rechtspfleger vorgelegt, der über diese entscheidet. Sollte der Rechtspfleger den MBA korrigieren oder so anerkennen wird dieser wieder im EDA-Verfahren eingestellt, ansonsten erhalten Sie über dem Postwege die Mitteilung, welche Daten moniert wurden, welche Sie dann korrigieren können und über die Schaltfläche Monierungsantwort neu übermitteln können.

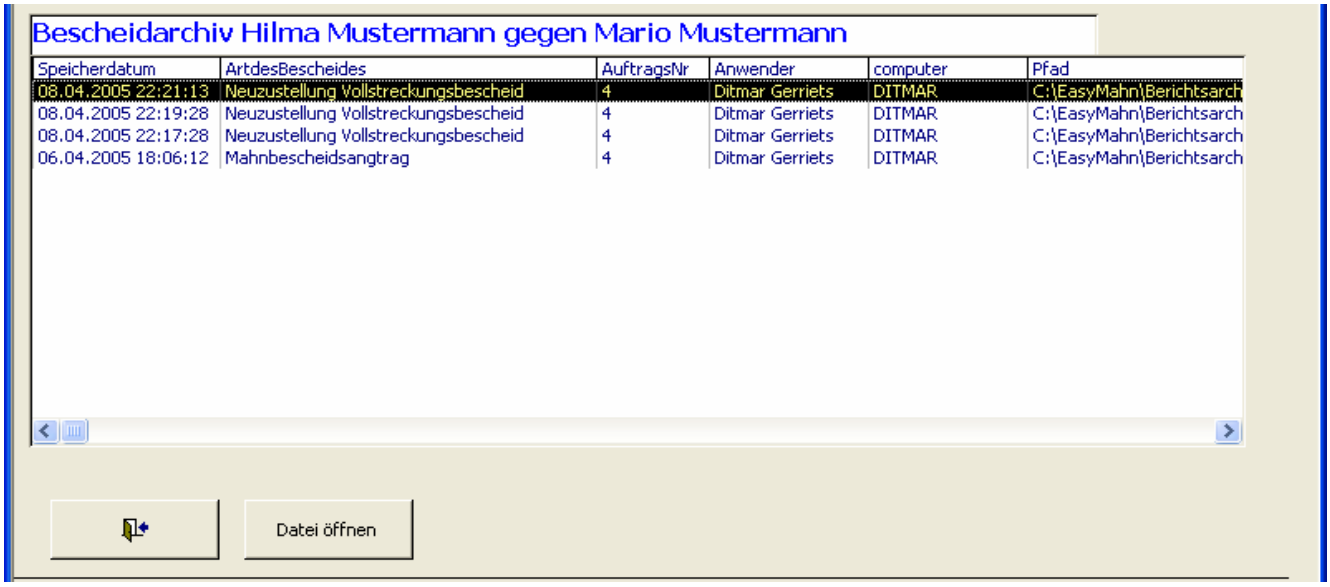
ACHTUNG:
Über die Monierungsantwort wird der MBA neu übergeben. Es ist wichtig, dass vor der Monierungsantwort die monierten Daten korrigiert wurden. Der korrigierte MBA wird dann erneut mit der zugeteilten Gerichtsnummer in der EDA-Datei bereitgestellt und beim Gericht gegen den monierten MBA ausgewechselt.

4.11.7. Schaltfläche auf Einzug der Kosten fürs Prozessgericht

Es öffnet sich eine Auswahlmaske (siehe Neuzustellung MB) wo die Antragsgegner ausgewählt werden können, gegen welcher die abgabe an das Prozessgericht beantragt werden soll.
Im Anschluss öffnet sich eine weitere Maske, über der Sie die Abgabe an das Prozessgericht für die EDA-Datei bereitstellen.

Sie geben (im Widerspruchsfall) dem Mahngericht die Erlaubnis die Gebühren für die Abgabe für das Prozessgericht von Ihrem Konto abzubuchen und damit den Antrag an das zuständige Prozessgericht zu übergeben.

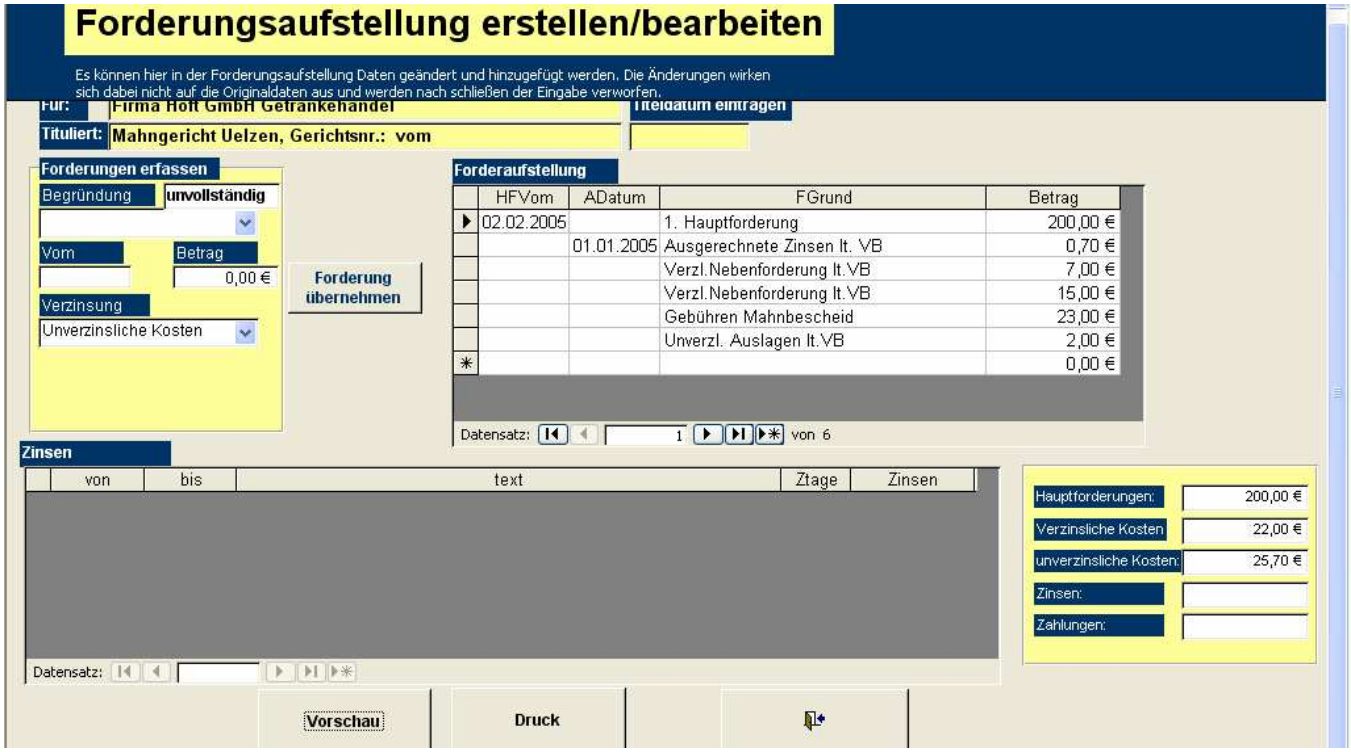
4.11.8. Schaltfläche Archiv

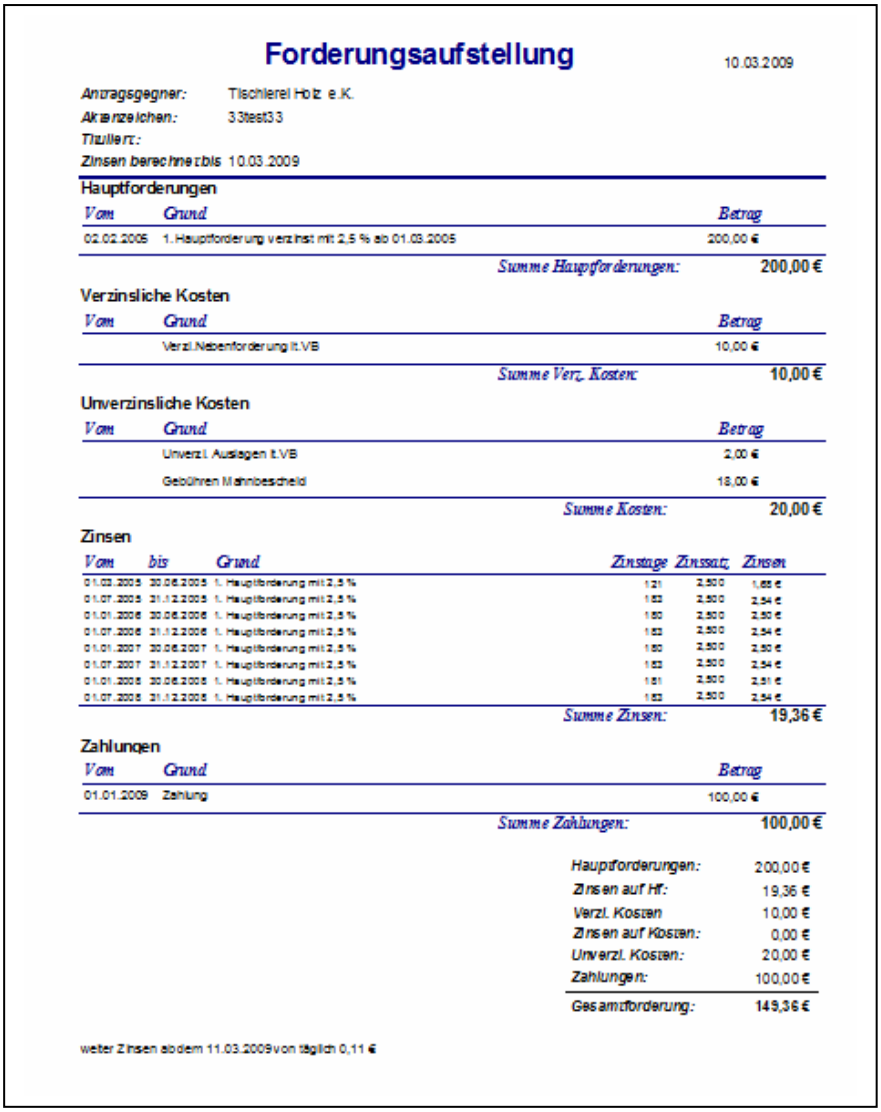

Bescheidarchiv Hilma Mustermann gegen Mario Mustermann
Speicherdatum | ArtdesBescheides | AuftragsNr | Anwender | computer | Pfad
08.04.2005 22:21:13 | Neuzustellung Vollstreckungsbescheid | 4 | Ditmar Gerriets | DITMAR | C:\EasyMahn\Berichtsarch
08.04.2005 22:19:28 | Neuzustellung Vollstreckungsbescheid | 4 | Ditmar Gerriets | DITMAR | C:\EasyMahn\Berichtsarch
08.04.2005 22:17:28 | Neuzustellung Vollstreckungsbescheid | 4 | Ditmar Gerriets | DITMAR | C:\EasyMahn\Berichtsarch
06.04.2005 18:06:12 | Mahnbescheidsangtrag | 4 | Ditmar Gerriets | DITMAR | C:\EasyMahn\Berichtsarch
Datei öffnen

Im Bescheidarchiv werden alle gesendeten Anträge sowie eingehende Meldungen (außer Quittungen) als Snaphotdatei (reine Betrachtungsdatei) zu einem Auftrag mit Datum, Art des Bescheides, Anwender, Computername und Speicherort abgespeichert.

Diese Dateien können angewählt werden und über die Schaltfläche **Datei öffnen** betrachtet werden.

4.11.9. Forderungsaufstellung


Forderungsaufstellung erstellen/bearbeiten
Es können hier in der Forderungsaufstellung Daten geändert und hinzugefügt werden. Die Änderungen wirken sich dabei nicht auf die Originaldaten aus und werden nach schließen der Eingabe verworfen.
Für: Firma Holt GmbH Getränkehandel
Titeldatum eintragen
Tituliert: Mahngericht Uelzen, Gerichtsnr.: vom
Forderungen erfassen
Begründung unvollständig
Vom Betrag 0,00 €
Verzinsung Unverzinsliche Kosten
Forderung übernehmen
Forderaufstellung
HFVom | ADatum | FGrund | Betrag
02.02.2005 | | 1. Hauptforderung | 200,00 €
| 01.01.2005 | Ausgerechnete Zinsen lt. VB | 0,70 €
| | Verzl.Nebenforderung lt.VB | 7,00 €
| | Verzl.Nebenforderung lt.VB | 15,00 €
| | Gebühren Mahnbescheid | 23,00 €
| | Unverzl. Auslagen lt.VB | 2,00 €
| | | 0,00 €
Datensatz: 1 von 6
Zinsen
von | bis | text | Ztage | Zinsen
Hauptforderungen: 200,00 €
Verzinsliche Kosten 22,00 €
unverzinsliche Kosten: 25,70 €
Zinsen:
Zahlungen:
Vorschau
Druck



Forderungsaufstellung 10.03.2009

Antragsgegner: Tischlerei Holz e.K.
Aktenzeichen: 33test33
Thüllert:
Zinsen berechnet bis 10.03.2009

Hauptforderungen

Vom	Grund	Betrag
02.02.2005	1.Hauptforderung verzinst mit 2,5 % ab 01.03.2005	200,00 €
	Summe Hauptforderungen:	200,00 €

Verzinsliche Kosten

Vom	Grund	Betrag
	Verzl.Nebenforderung lt.VB	10,00 €
	Summe Verz. Kosten:	10,00 €

Unverzinsliche Kosten

Vom	Grund	Betrag
	Unverzl. Auslagen lt.VB	2,00 €
	Gebühren Mahnbescheid	18,00 €
	Summe Kosten:	20,00 €

Zinsen

Vom	bis	Grund	Zinstage	Zinssatz	Zinsen
01.03.2005	30.06.2005	1. Hauptforderung mit 2,5 %	121	2,500	1,66 €
01.07.2005	31.12.2005	1. Hauptforderung mit 2,5 %	183	2,500	2,54 €
01.01.2006	30.06.2006	1. Hauptforderung mit 2,5 %	180	2,500	2,50 €
01.07.2006	31.12.2006	1. Hauptforderung mit 2,5 %	183	2,500	2,54 €
01.01.2007	30.06.2007	1. Hauptforderung mit 2,5 %	180	2,500	2,50 €
01.07.2007	31.12.2007	1. Hauptforderung mit 2,5 %	183	2,500	2,54 €
01.01.2008	30.06.2008	1. Hauptforderung mit 2,5 %	181	2,500	2,51 €
01.07.2008	31.12.2008	1. Hauptforderung mit 2,5 %	183	2,500	2,54 €
		Summe Zinsen:			19,36 €

Zahlungen

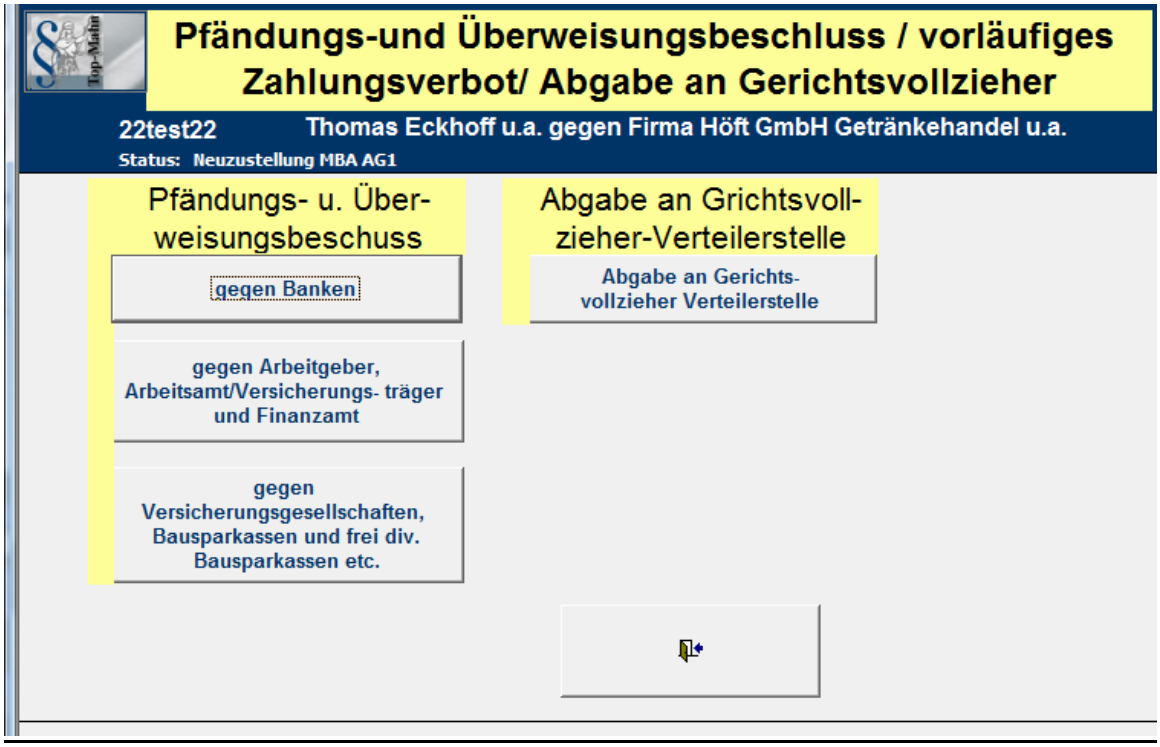
Vom	Grund	Betrag
01.01.2009	Zahlung	100,00 €
	Summe Zahlungen:	100,00 €

Hauptforderungen:	200,00 €
Zinsen auf Hf:	19,36 €
Verzl. Kosten	10,00 €
Zinsen auf Kosten:	0,00 €
Unverzl. Kosten:	20,00 €
Zahlungen:	100,00 €
Gesamtforderung:	149,36 €

weiter Zinsen ab dem 11.03.2009 von täglich 0,11 €

In der Forderungsaufstellung werden die im Programm befindlichen Ansprüche, Forderungen und Zinsen aufgeführt. Es können weiter Forderungen über den Bereich **Forderung erfassen** eingegeben werden.
Die zusätzlich erfassten Forderungen wirken sich nicht auf den Hauptdatenbestand aus und werden nach den schließen der Forderungsaufstellung wieder verworfen.
Diese Forderungsaufstellung kann genutzt werden, wenn ein Anwalt od. andere Institution eine Forderungsaufstellung getrennt nach Hauptforderung, Kosten und Zinsen wünscht z.B. zur Vorbereitung eines Insolvenzverfahrens.

4.11.10 Pfändungs- u. Überweisungsbeschluss, vorläufiges Zahlungsverbot, Abgabe an Gerichtsvollzieherverteilerstelle

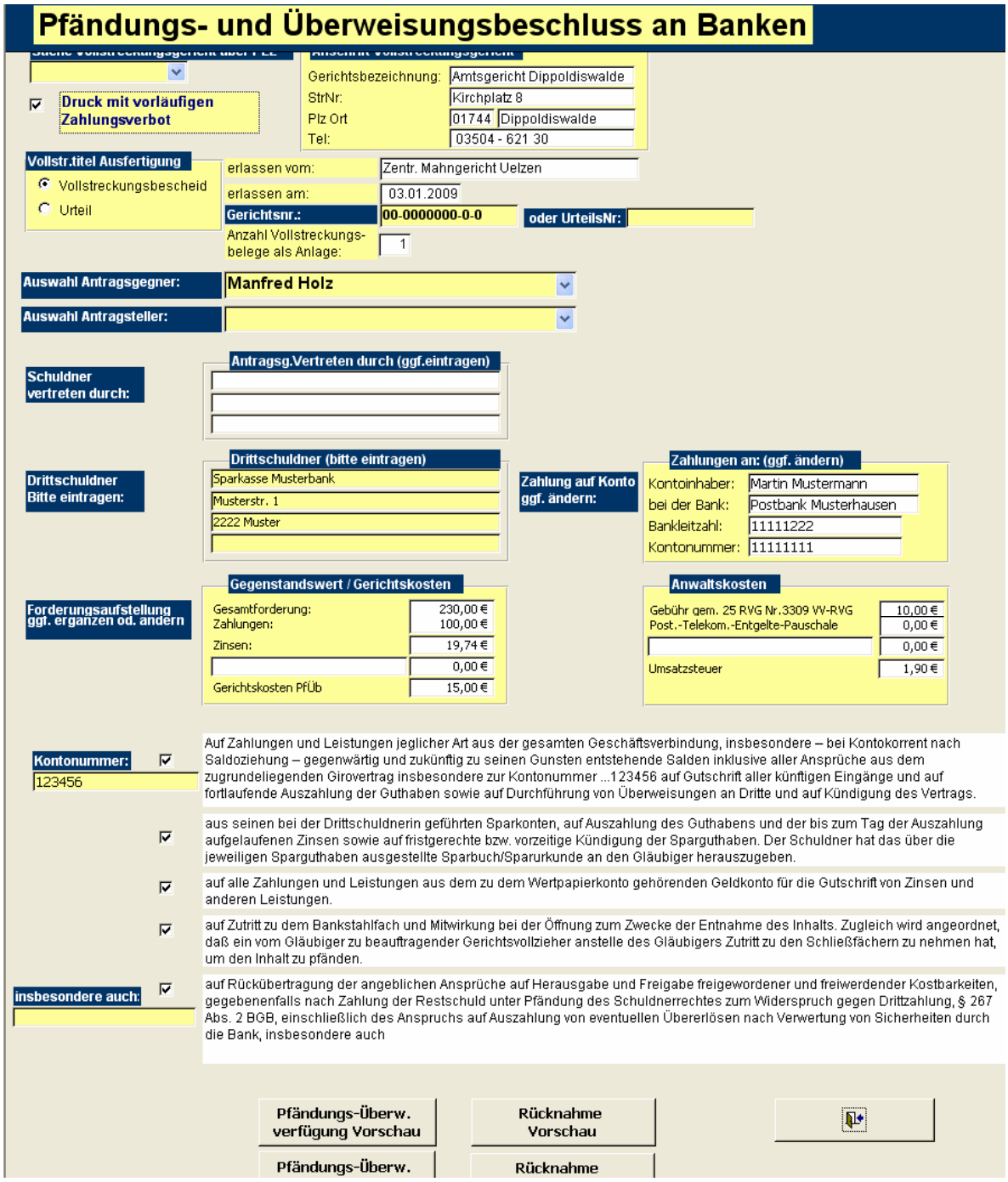

Pfändungs-und Überweisungsbeschluss / vorläufiges Zahlungsverbot/ Abgabe an Gerichtsvollzieher
22test22
Thomas Eckhoff u.a. gegen Firma Höft GmbH Getränkehandel u.a.
Status: Neuzustellung MBA AG1
Pfändungs- u. Überweisungsbeschuss
gegen Banken
gegen Arbeitgeber, Arbeitsamt/Versicherungs- träger und Finanzamt
gegen Versicherungsgesellschaften, Bausparkassen und frei div. Bausparkassen etc.
Abgabe an Grichtsvollzieher-Verteilerstelle
Abgabe an Gerichts-vollzieher Verteilerstelle

Über das Registerblatt Aktionen Schaltfläche Pfändungs- u. Überweisungsbeschluss bzw. Abgabe an GV wird die o.g. Auswahl geöffnet.

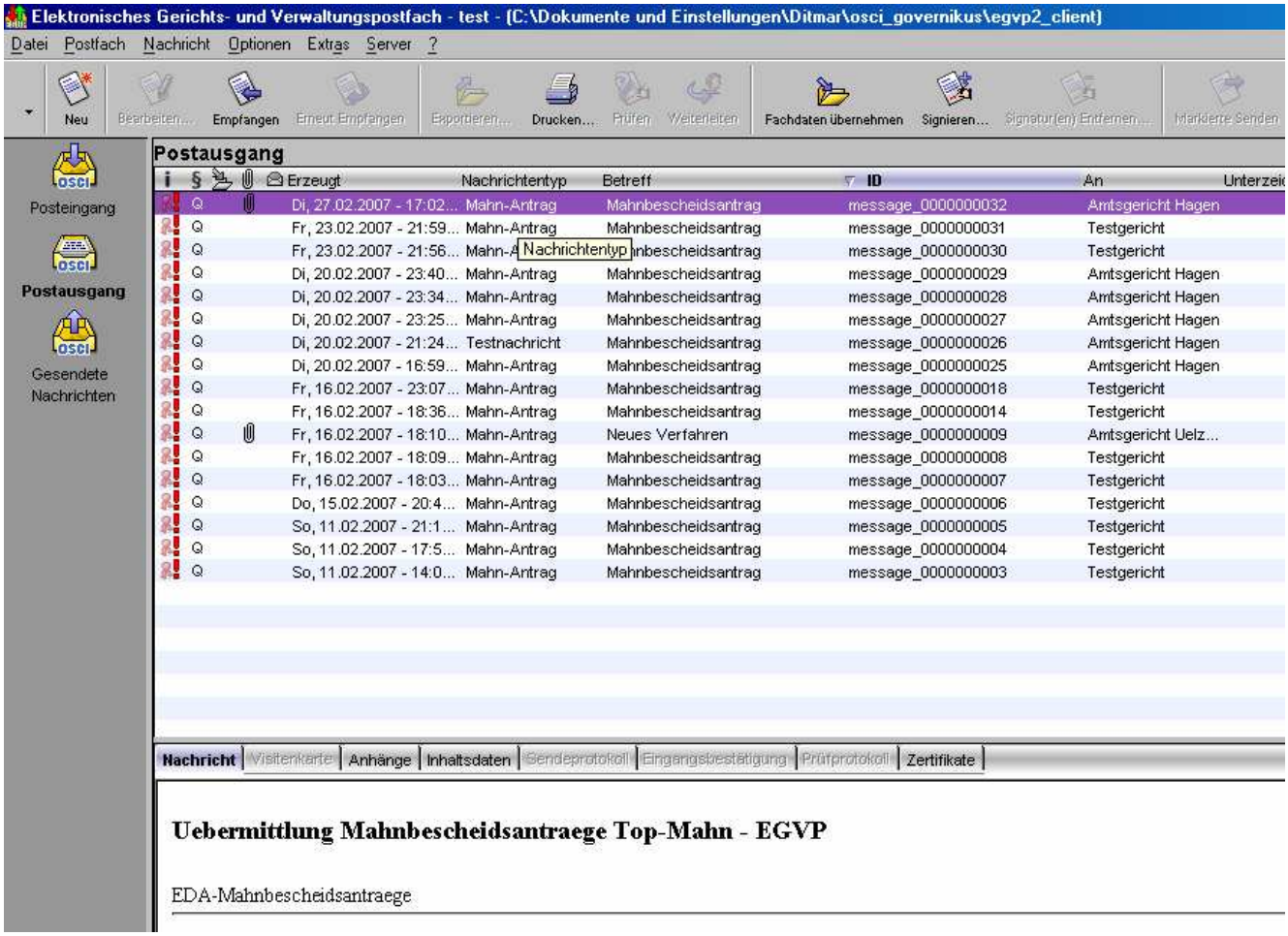
Über die Schaltflächen Abgabe an GV oder Pfändungs.- u. Überweisungsbeschluss wird die jeweilige Eingabemaske geöffnet.

Mindestanforderungen Pfändungs- u. Überweisungsverfügung (siehe unteres Bild)

- Vollstreckungsgericht über PLZsuche auswählen
- Mit od. ohne Vorl. Zahlungsverbot
- Erlassen vom sowie Gerichtsnr. müssten automatisch übernommen werden
- Erlassen am Datum eintragen.
- Antragsgegner / Antragsteller auswählen. Antagsstellerdaten werden ansonsten aus den Stammdaten übernommen.
- Drittschuldner eintragen.
- Ggf. Bankverbindung für eingehende Zahlungen eintragen, wird ansonsten von den Stammdaten übernommen
- Gegenstandswerte / Gerichtskosten können ggf geändert werden, weitere erfasst werden.
- Div. Auswahlmöglichkeiten, was gepfändet wird auswählen.
- Über die Vorschau die Pfändung betrachten.


Pfändungs- und Überweisungsbeschluss an Banken
Gerichtsbezeichnung: Amtsgericht Dippoldiswalde
StrNr: Kirchplatz 8
Plz Ort 01744 Dippoldiswalde
Tel: 03504 - 621 30
Druck mit vorläufigen Zahlungsverbot
Vollstr.titel Ausfertigung
Vollstreckungsbescheid
Urteil
erlassen vom: Zentr. Mahngericht Uelzen
erlassen am: 03.01.2009
Gerichtsnr.: 00-0000000-0-0
oder UrteilsNr:
Anzahl Vollstreckungs-belege als Anlage: 1
Auswahl Antragsgegner: Manfred Holz
Auswahl Antragsteller:
Schuldner vertreten durch:
Antragsg.Vertreten durch (ggf.eintragen)
Drittschuldner Bitte eintragen:
Drittschuldner (bitte eintragen)
Sparkasse Musterbank
Musterstr. 1
2222 Muster
Zahlung auf Konto ggf. ändern:
Zahlungen an: (ggf. ändern)
Kontoinhaber: Martin Mustermann
bei der Bank: Postbank Musterhausen
Bankleitzahl: 11111222
Kontonummer: 11111111
Forderungsaufstellung ggf. erganzen od. andern
Gegenstandswert / Gerichtskosten
Gesamtforderung: 230,00 €
Zahlungen: 100,00 €
Zinsen: 19,74 €
0,00 €
Gerichtskosten PfÜb 15,00 €
Anwaltskosten
Gebühr gem. 25 RVG Nr.3309 VV-RVG 10,00 €
Post.-Telekom.-Entgelte-Pauschale 0,00 €
0,00 €
Umsatzsteuer 1,90 €
Kontonummer:
123456
Auf Zahlungen und Leistungen jeglicher Art aus der gesamten Geschäftsverbindung, insbesondere – bei Kontokorrent nach Saldoziehung – gegenwärtig und zukünftig zu seinen Gunsten entstehende Salden inklusive aller Ansprüche aus dem zugrundeliegenden Girovertrag insbesondere zur Kontonummer ...123456 auf Gutschrift aller künftigen Eingänge und auf fortlaufende Auszahlung der Guthaben sowie auf Durchführung von Überweisungen an Dritte und auf Kündigung des Vertrags.
aus seinen bei der Drittschuldnerin geführten Sparkonten, auf Auszahlung des Guthabens und der bis zum Tag der Auszahlung aufgelaufenen Zinsen sowie auf fristgerechte bzw. vorzeitige Kündigung der Sparguthaben. Der Schuldner hat das über die jeweiligen Sparguthaben ausgestellte Sparbuch/Sparurkunde an den Gläubiger herauszugeben.
auf alle Zahlungen und Leistungen aus dem zu dem Wertpapierkonto gehörenden Geldkonto für die Gutschrift von Zinsen und anderen Leistungen.
auf Zutritt zu dem Bankstahlfach und Mitwirkung bei der Öffnung zum Zwecke der Entnahme des Inhalts. Zugleich wird angeordnet, daß ein vom Gläubiger zu beauftragender Gerichtsvollzieher anstelle des Gläubigers Zutritt zu den Schließfächern zu nehmen hat, um den Inhalt zu pfänden.
insbesondere auch:
auf Rückübertragung der angeblichen Ansprüche auf Herausgabe und Freigabe freigewordener und freiwerdender Kostbarkeiten, gegebenenfalls nach Zahlung der Restschuld unter Pfändung des Schuldnerrechtes zum Widerspruch gegen Drittzahlung, § 267 Abs. 2 BGB, einschließlich des Anspruchs auf Auszahlung von eventuellen Übererlösen nach Verwertung von Sicherheiten durch die Bank, insbesondere auch
Pfändungs-Überw. verfügung Vorschau
Rücknahme Vorschau
Pfändungs-Überw.
Rücknahme

5. UMGANG MIT DEM EGVP


Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach - test - (C:\Dokumente und Einstellungen\Ditmar\osci_governikus\egvp2_client)
Datei Postfach Nachricht Optionen Extras Server ?
Neu
Bearbeiten...
Empfangen
Erneut Empfangen
Exportieren...
Drucken...
Prüfen
Weiterleiten
Fachdaten übernehmen
Signieren...
Signatur(en) Entfernen...
Markierte Senden
Posteingang
Postausgang
Gesendete Nachrichten
Postausgang
Erzeugt
Nachrichtentyp
Betreff
ID
An
Unterzeic
Di, 27.02.2007 - 17:02... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000032 Amtsgericht Hagen
Fr, 23.02.2007 - 21:59... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000031 Testgericht
Fr, 23.02.2007 - 21:56... Mahn-A Nachrichtentyp nbescheidsantrag message_0000000030 Testgericht
Di, 20.02.2007 - 23:40... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000029 Amtsgericht Hagen
Di, 20.02.2007 - 23:34... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000028 Amtsgericht Hagen
Di, 20.02.2007 - 23:25... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000027 Amtsgericht Hagen
Di, 20.02.2007 - 21:24... Testnachricht Mahnbescheidsantrag message_0000000026 Amtsgericht Hagen
Di, 20.02.2007 - 16:59... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000025 Amtsgericht Hagen
Fr, 16.02.2007 - 23:07... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000018 Testgericht
Fr, 16.02.2007 - 18:36... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000014 Testgericht
Fr, 16.02.2007 - 18:10... Mahn-Antrag Neues Verfahren message_0000000009 Amtsgericht Uelz...
Fr, 16.02.2007 - 18:09... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000008 Testgericht
Fr, 16.02.2007 - 18:03... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000007 Testgericht
Do, 15.02.2007 - 20:4... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000006 Testgericht
So, 11.02.2007 - 21:1... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000005 Testgericht
So, 11.02.2007 - 17:5... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000004 Testgericht
So, 11.02.2007 - 14:0... Mahn-Antrag Mahnbescheidsantrag message_0000000003 Testgericht
Nachricht
Visitenkarte
Anhänge
Inhaltsdaten
Sendeprotokoll
Eingangsbestätigung
Prüfprotokoll
Zertifikate
Uebermittlung Mahnbescheidsantraege Top-Mahn - EGVP
EDA-Mahnbescheidsantraege

Wurde in den Optionen Fachdaten automatisch übernehmen gewählt, wird die Nachricht automatisch im EGVP (Postausgang) übernommen, ansonsten muss die Schaltfläche **Fachdaten übernehmen** angewählt werden.
Dann den Antrag anwählen und über die Schaltfläche **Signieren** den Antrag wie gewohnt signieren.
Wurde der Antrag signiert kann er über die Schaltfläche **Markierte Senden** oder **Alle Senden** an das Mahngericht gesendet werden.
Sobald eine Rückantwort für sie bereit liegt, werden Sie automatisch über eine E-Mail benachrichtigt. (auch wenn das EGVP Modul nicht aktiv ist.)

Symbolerklärung

Im Postausgang

Tabellenspalte: Information (i)

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt und informiert über den Status der Nachricht:

Die Nachricht wird gerade versendet oder empfangen.

Die Nachricht muss noch mindestens mit dem in der Spalte Signaturniveau geforderten Signaturniveau signiert werden.

Die Nachricht wurde mit dem geforderten Signaturniveau signiert.

Die Nachricht wird gerade bearbeitet.

Tabellenspalte: Signaturniveau (Paragraph)

In der Spalte "Signaturniveau" (Paragraph) wird das Signaturniveau angezeigt, mit dem die Nachricht signiert werden muss.

(Q) für qualifiziertes Signaturniveau

(F) für fortgeschrittenes Signaturniveau

Sofern kein Eintrag vorhanden ist, muss die Nachricht nicht signiert werden.

Tabellenspalte: Exportiert

Diese Spalte wird nur im Posteingang angezeigt. Wurde eine Nachricht exportiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol.

Tabellenspalte: Importiert

Diese Spalte wird nur im Postausgang angezeigt. Wurde eine Nachricht importiert, erscheint in dieser Spalte ein Pfeil-Symbol.

Die Nachricht wurde vollständig importiert

Die Nachricht wurde nicht vollständig importiert. Die Nachricht wir zusätzlich im Nachrichtenbereich des Verwaltungsfensters rot markiert.

Tabellenspalte: Anhänge (Briefklammer)

Die Spalte zeigt an, ob die Nachricht Anhänge enthält.

Im Posteingang

Tabellenspalte: Ampel

In dieser Spalte wird für eingegangene Nachrichten das Ergebnis der Signatur- und
Signaturzertifikatsprüfung in Kurzform angezeigt. Hier erscheint ein grüner Haken, wenn sämtliche durchgeführten Prüfungen ein positives Ergebnis geliefert haben, ein gelbes Ausrufezeichen, wenn mindestens eine der Prüfungen nicht durchgeführt werden konnte und ein rotes Symbol, wenn mindestens eine der durchgeführten Prüfungen ein negatives Ergebnis lieferte. Bitte klicken Sie auf die

Registerblätter „Prüfprotokoll“ und „Signierte Anhänge“, um sich die Ergebnisse im Detail anzusehen.
Hinweis: Die Prüfung der signierten Anhänge erfolgt zeitverzögert nach dem vollständigen Eingang der Nachricht und Prüfung der OSCI-Nachricht selbst. Erst wenn die Nachricht im Posteingang zu sehen ist, wird die Prüfung der signierten Anhänge angestoßen. Daher kann es zu einer nachträglichen Änderung des in der „Ampel“ im Nachrichtenbereich angezeigten Gesamtprüfstatus kommen.

Zu den Registerblättern:

Registerblatt Nachricht
Das Registerblatt „Nachricht“ ist bei jedem Postkorb verfügbar und stellt den Inhalt der Nachricht genau so dar, wie er im Nachrichtenfenster ausgefüllt wurde. Damit haben Sendende und Empfangende innerhalb des EGVP die Gewähr, die Inhalte in derselben Weise angezeigt zu bekommen.

Registerblatt Visitenkarte
Dieses Registerblatt ist im Postkorb „Posteingang“ und „Gesendete Nachrichten“ verfügbar und stellt für die markierte Nachricht den Inhalt der darin enthaltenen Visitenkarte dar.

Registerblatt Anhänge
Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb vorhanden und zeigt ggf. die Dateinamen der Anhänge einer erstellten, versendeten oder empfangenen Nachricht. Mit einem Doppelklick auf einen der angezeigten Anhänge öffnet sich - sofern vorhanden - das zu diesem Dateityp gehörende Anwendungsprogramm und stellt den Inhalt des gewählten Anhangs dar.
Zusätzlich ist es möglich, einen markierten Anhang durch Anklicken mit der rechten Maus-Taste zu öffnen oder in einem beliebigen Ordner abzuspeichern. Für letzteres muss nur der Ordner ausgewählt werden, in dem die Datei abgespeichert werden soll (die Angabe des Dateinamen ist nicht notwendig).

Registerblatt Inhaltsdaten
In diesem Registerblatt werden die Dateien angezeigt, die über die Funktion "Signieren" signiert werden. Es handelt sich hierbei um den eigentlichen Inhalt der Nachricht.

Registerblatt Sendeprotokoll
Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar und stellt das
Sendeprotokoll dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI Manager an die Absenderin oder den Absender zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerblatt Eingangsbestätigung
Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Gesendete Nachrichten“ anwählbar und stellt die
Eingangsbestätigung dar. Die darin enthaltenen Angaben wurden während des Sendevorgangs vom OSCI-Manager an die Absenderin oder den Absender

zurückgeschickt und enthalten u.a. den genauen Zeitpunkt des Nachrichteneingangs beim OSCI-Manager.

Registerblatt Prüfprotokoll

Dieses Registerblatt ist nur im Postkorb „Posteingang“ anwählbar und stellt das Prüfprotokoll dar. Dieses wurde zusammen mit der eigentlichen Nachricht empfangen und enthält das Ergebnis der Signatur- und Signaturzertifikatsprüfung durch den OSCI-Manager.

Registerblatt Zertifikate

Dieses Registerblatt ist in jedem Postkorb anwählbar und zeigt eine Übersicht der mit der Nachricht empfangenen oder gesendeten Zertifikate.
Hinweis: Über die rechte Maus-Taste kann jedes Zertifikat, nachdem es markiert worden ist, online nachträglich hinsichtlich des Status (Gültigkeit) über den Verifikationsserver des zuständigen OSCI Managers beim herausgebenden Zertifizierungsdiensteanbieter (Trustcenter) überprüft werden. Bitte beachten Sie, dass eine bestehende Internetverbindung zwingende Voraussetzung für diese Option ist. Das Prüfergebnis wird angezeigt und kann abgespeichert und ausgedruckt werden. Eine nachträgliche Änderung der Prüfergebnisse in dem zur Nachricht zugehörigen Reiter „Prüfprotokoll“ erfolgt nicht.
Für die Prüfung muss der Zeitpunkt, zu welchem das Zertifikat geprüft werden soll, zuvor angegeben werden. Standardmäßig ist der Zeitpunkt des Eingangs auf dem Server („Posteingang“ bzw. „Gesendete Nachrichten“) bzw. der Zeitpunkt der Erstellung der Nachricht („Postausgang“) ausgewählt.

LISTE DER TEILNEHMENDEN GERICHTE „MAHNVERFAHREN PER EGVP“

(Stand 25.01.2007)

Zentrales Mahngericht	XJustiz-ID	Bemerkungen	Benutzer-IDs
Hagen	R2602		govello-1153915671432-000001402
Euskirchen	R3203		govello-1168613420900-000015025
Wedding	F1102		govello-1168592944977-000014860
Hünfeld	M1307		
Schleswig	X1119		govello-1168942777213-000015428
Mayen	T2213		
Stuttgart	B2609		
Coburg	D4401M	Gesonderte XJustiz-ID für das Mahngericht Coburg (nichtAmtsgericht!)	
Hamburg	K1102	(ID des AG Hamburg-Altona)	govello-1170769425640-000019653
Bremen	H1101		govello-1133344563234-000000050
Uelzen	P2510		govello-1169027326756-000015768
Aschersleben-Staßfurt	W1101	(ID des AG Aschersleben, nicht Staßfurt)	govello-1168951302472-000015504

Zugelassene Kartenlesegeräte sowie Signierungskarten können über die Homepage *www.TopMahn.de* oder www.egvp.de abgerufen werden.

6. FEHLERVERMEIDUNG

6.1 Fehlerhafte EDA-Datei

Wird bei der Aktion **EDA-Datei versenden** festgestellt, dass die Datei fehlerhaft ist:

- Versand abbrechen
- In den Stammdaten (Global alle Mahngerichte) über die Schaltfläche **EDA-Dateireset** ein reset durchführen und die Anträge, die sich in der EDA-Datei befanden neu in der EDA-Datei stellen.
- Sind mehre EDA-Dateien für unterschiedliche Mahngerichte erstellt, kann über die Schaltfläche **Mahngerichte** das Mahngericht ausgewählt werden und dort für dieses Mahngericht der reset durchgeführt werden.

6.2 Aktenzeichen

Beim Aktenzeichen ist darauf zu achten, das keine Romane, keine Sonderzeichen wie ä,ü,ö,ß
eingegeben werden.
Das Aktenzeichen muss eindeutig sein und es darf sich nicht wiederholen.

6.3 EGVP startet nicht

Es kommt vor, das nach einem Update vom EGVP od. Java das EGVP nicht mehr startet.
In den meisten Fällen hilft, wenn der Cachespeicher von Java geleert wird.

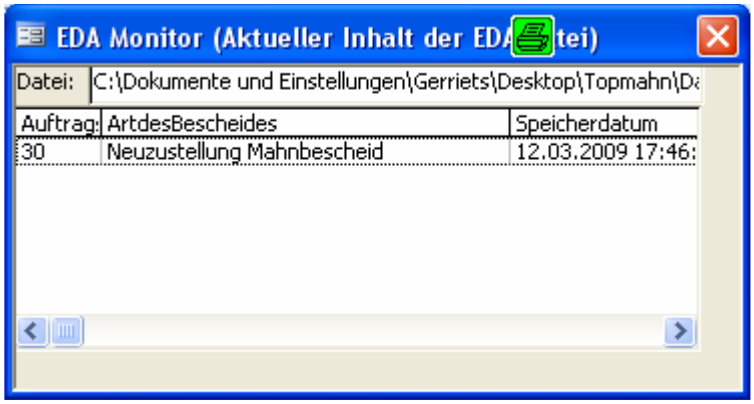
- Windows Menü Start
- Ausführen
- Den Befehl **javaws –uninstall** eingeben und ausführen. Danach das EGVP starten

6.4 Löschen eines MBA

Ein erstellter Mahnbescheidsantrag kann in der Übersicht über die Schaltfläche **Auftrag löschen** gelöscht werden. Ein gelöschter Auftrag wird kann nicht mehr über den EDA-Monitor angezeigt werden, obwohl dieser sich noch in der EDA-Datei befindet
Befindet sich dieser Auftrag aber in der aktuellen EDA-Datei, so wird er **nicht** automatisch aus der EDA-Datei gelöscht. Die EDA-Datei ist unabhängig vom TopMahn Programm. Ein löschen des Auftrages aus der EDA-Datei geht nur über ein Dateireset.
Wollen Sie ein MBA nur vorbereiten, darf die Schaltfläche Mahnbescheidsantrag nicht betätigt werden. So steht dieser Auftrag dann auch im Status unter **Vorbereitet.**

6.5 Erkennen der Anträge in der EDA-Datei

In der Auftragsbearbeitung unter Registerblatt Aktionen, die Schaltfläche **EDA-Monitor** öffnet sich der EDA-Monitor



Im EDA-Monitor kann erkannt werden, wo sich die EDA-Datei befindet und welchen Namen diese hat, sowie welche Anträge sich in dieser Datei befinden, Achtung! Wird mit mehr als einem Mahngericht gearbeitet, gibt es auch mehrere EDA-Dateien. Diese können Sie dann über ein Auftrag, für das gewisse Mahngericht über den EDA-Monitor aufrufen.

7. AUFRÄUMEN UND WARTEN

7.1 Auftrag als erledigt weglegen

In der Übersicht am Ende des Auftrages befindet sich ein Feld **erledigt.** Wird dieses Feld aktiviert so wird der gewählte Auftrag als erledigt abgelegt. Die erledigten Aufträge werden dann erst über die Schaltfläche **erledigte Aufträge** angezeigt.

7.2 Nicht benötigte Aufträge löschen

In der Übersicht ein Auftrag anwählen und über die Schaltfläche Auftrag löschen den Auftrag endgültig löschen. Beachten Sie aber unter Fehlervermeidung **Löschen eines MBA**

7.3 Nicht benötigte Adressdaten löschen

Über die **Stammdaten verwalten** die Schaltfläche **nicht benötigte Adressdaten löschen** kann man getrennt nach Antragsgegner / Antragsteller oder Prozessbevollmächtigten –Adressdaten über die Schaltfläche **löschen** die Adresse löschen. Es können und dürfen nur Adressdaten gelöscht werden, die nicht in einem aktuellen Auftrag vorhanden sind. Die Adress-ID 1 darf ebenfalls nicht gelöscht werden.

---

8. WARTUNGSVERBINDUNG FERNSERVICE ÜBER CROSSLOOP

Die Wartungsverbindung wird über das Tool CrossLoop durchgeführt, welches ein Freeware Programm ist. Es ist eine einmalige Registrierung notwendig, die beim ersten Programmstart erfolgt.
Starten Sie in den Stammdaten über die Schaltfläche **Wartungsverbindung** das Modul CrossLoop. Über das Rechte untere Zahnrad kann die Sprache (Language) eingestellt werden.

Wählen Sie das Registerblatt **Zugang** aus und teilen sie dem, der Zugriff auf Ihren Rechner nehmen möchte, den 12-stelligen Zugangscode mit. Wenn die Gegenstelle den Zugangscode eingegeben hat, gehen Sie auf Verbinden. Es wird die Meldung erscheinen, Der Computer von….. möchte auf Ihr System zugreifen. Wollen Sie dieses gestatten??? Wenn Sie mit Ja bestätigen, kann die Gegenstelle ihren Computer bedienen.

Diese Art der Verbindung können Sie bei einer Serviceverbindung einsetzen,

wie aber auch anderweitig genutzt werden.

Sicherheit: Der Zugangscode ändert sich bei jeder Verbindung.
Es wird Ihnen angezeigt, wer auf Ihr System zugreifen möchte und Sie müssen dieses über eine Bestätigung genehmigen.
Jede Bewegung auf Ihr System können Sie am Monitor Nachverfolgen.
Sie können zu jeder Zeit die Verbindung trennen.

Vorteile: Fehler, falsche Einstellungen können durch Servicemitarbeiter schnell erkannt werden und behoben werden, ohne dass dieser Vor-Ort erscheinen muss. Dieses spart Zeit und Geld.

9. HINTERGRUNDWISSEN EDA-DATEI

Beim versenden

- Die EDA Datei wird mit dem ersten Bescheid im Verzeichnis Datübergabe erstellt.
- Wird der EDA-Versand angewählt, wird die EDA-Datei abgeschlossen, einmal in TopMahn zurückgelesen und überprüft.
- Dann wird im Verzeichnis Nachrichten (welches von EGVP angelegt wurde) ein Verzeichnis “NachrichtXXX“ angelegt und in dieses Verzeichnis dann eine Datei „Govello.txt“ erzeugt. Diese Datei beinhaltet die Art der Nachricht, die Empfängeradresse und die vorgeschriebene Signierungsart.
- Des Weiteren wird dort ein Verzeichnis „attachments“ angelegt, wo die EDA-Datei hineinkopiert wird. Dabei wird die EDA-Datei aus dem Verzeichnis Datübergabe gelöscht.
- Des Weiteren werden dort 2 Dateien (Nachricht.XML u. Nachricht.XSL) erzeugt, die von EGVP benötigt werden um das Nachrichtenverzeichnis einlesen zu können.
- Nach dem Starten von EGVP wird dort das Verzeichnis „NachrichtXXX“ eingelesen und im Postausgang gelegt. Dabei wird das Verzeichnis „NachrichtXXX“ im Nachrichtenordner gelöscht.

Beim empfangen

- EGVP legt die empfangenen Dateien im Verzeichnis „Topmahn\Incoming“
- Sobald die Schaltfläche Mitteilungen einlesen aktiviert wird, wird das Verzeichnis Incoming nach EDA-Dateien durchsucht und in Verzeichnis Datübergabe\Received kopiert, von wo aus die EDA Dateien in TopMahn eingelesen werden und den Aufträgen zugeordnet werden. Die Dateien im Verzeichnis Incoming werden gelöscht.